LisaDraw

F029-0112-A

Satisfaction de l'utilisateur

Si vous trouvez des défauts de fabrication dans les manuels qui accompagnent l'appareil Lisa ou dans le support sur lequel le logiciel est distribué, Apple remplacera la documentation ou le support à titre gracieux pendant les 90 jours qui suivent l'achat du produit.

Limites de garantie ou de responsabilité

Toutes les garanties implicites concernant les manuels et supports, y compris les garanties relatives à sa qualité marchande et à son aptitude à une utilisation particulière, sont limitées dans le temps à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat de ce produit.

Bien qu'Apple ait testé le logiciel décrit dans ce manuel et vérifié son contenu, **Apple, et les fournisseurs de logiciel, n'apportent aucune garantie, explicite ou implicite, quant à sa qualité, ses performances, sa qualité marchande, ou son aptitude à une utilisation particulière. Ce logiciel est vendu «en l'état», et la totalité du risque en matière de qualité et de performances est supportée par l'acheteur.** En aucun cas Apple et ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables de dommages directs, indirects, spéciaux, fortuits, ou de leurs conséquences résultant d'un défaut du logiciel ou du manuel, même s'ils ont été avertis de la possibilité de tels dommages. En particulier, ils n'encoureront aucune responsabilité concernant les programmes ou données enregistrés sur les produits Apple et avec lesquels ils seront utilisés.

Les garanties et recours énoncés ci-dessus expriment l'intégralité des garanties accordées. Aucun concessionnaire, agent ou employé d'Apple n'est autorisé à apporter de modification, d'extension ou de supplément à cette garantie.

Licence et droits d'auteur

Ce manuel et ce logiciel ont été déposés par Apple ou par les fournisseurs d'Apple, tous droits réservés, et sont couverts par le contrat de licence de logiciel, signé par chaque propriétaire d'un ordinateur Lisa. Aux termes de la législation des droits d'auteur et du contrat de licence de logiciel, ce manuel et ces programmes ne peuvent être copiés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit d'Apple, sauf pour une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à des tiers s'ils acceptent d'être liés par les conditions du contrat de licence de logiciel. (Copie signifie également traduction dans un autre langage ou format).

Vous pouvez utiliser le logiciel sur tout ordinateur en votre possession, mais vous n'êtes pas autorisé à faire des copies pour cet usage. Pour certains produits, une licence multi-usage peut être achetée. Elle permet à l'acheteur d'utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs en sa possession, y compris sur un système à disque partagé. (Prenez contact avec votre concessionnaire agréé Lisa pour plus ample information sur les contrats multi-usages.)

Mise à jour des produits

Faute d'avoir souscrit le service de mise à jour du produit par l'intermédiaire de votre concessionnaire agréé Lisa, Apple ne vous garantit pas de vous informer des éventuelles mises à jour du logiciel décrit dans ce manuel, même si vous avez retourné la carte d'enregistrement livrée avec le produit. Vous devrez alors vous renseigner auprès de votre concessionnaire agréé Lisa.

Simultanément publié aux U.S.A., au Canada et en Europe.
Numéro de produit Apple : A6L0142F

LisaDraw

F029-0113-A

Guide pratique des manuels Lisa

Installez votre système Lisa en suivant les instructions d'installation que vous trouverez dans la boîte d'accessoires de Lisa, ou dans l'Annexe 1 du *Guide de l'Utilisateur : Procédures d'installation.*

Lisez la Section A du *Guide de l'Utilisateur,* qui présente le système Lisa.

Si votre concessionnaire n'a pas défini les Préférences de votre système de façon à ce qu'il reconnaisse les dispositifs externes qui lui sont connectés, suivez les instructions données dans le *Guide de l'Utilisateur* Section D : *Guide de Référence du gestionnaire de bureau,* rubrique *« Comment régler ».*

Reportez-vous à la Section A, *Introduction,* du manuel de chaque outil de bureau dont vous voulez acquérir les principes.

Reportez-vous à la Section B, *Principes de base,* du *Guide de l'Utilisateur* pour acquérir les notions essentielles qu'il vous faut connaître avant d'entreprendre un travail à long terme sur le système Lisa

---

Vous êtes prêt maintenant à exécuter votre travail avec le système Lisa :

- Si vous désirez apprendre un outil de manière progressive et selon votre propre rythme, reportez-vous à la Section B, *Travaux pratiques,* du manuel de cet outil.
- Si vous voulez des explications concernant l'accomplissement d'une tâche particulière avec un outil, référez-vous à l'*Index* du manuel de cet outil.

Les renseignements relatifs au rangement et à la gestion du bureau se trouvent dans le *Guide de l'Utilisateur,* Section D : *« Guide de référence du gestionnaire de bureau ».*

Pour plus ample information sur le matériel Lisa, indications de précautions d'emploi, et suggestions de dépannage lorsque le système ne fonctionne pas correctement, reportez-vous aux autres sections du *Guide de l'Utilisateur.*

Table des matières

Préface

LisaDraw est un outil graphique qui facilite la création d'organigrammes, de croquis, de diagrammes et de plans pour illustrer rapports et présentations. A l'aide de la souris vous élaborez des traits, des cercles et autres formes géométriques, de même que des dessins à main levée. Vous pouvez ajouter du texte, choisi dans une gamme de tailles et de typographies, pour commenter le dessin.

Ce manuel contient trois types de sources d'information concernant LisaDraw :

- Section A, *Introduction à LisaDraw,* est une présentation rapide de l'outil. Elle est conçue pour procurer les techniques de base d'utilisation de LisaDraw.
- Section B, *Travaux Pratiques de LisaDraw,* permet de s'initier de façon progressive à la pratique des caractéristiques de LisaDraw. Elle comporte des suggestions pour utiliser LisaDraw avec efficacité et beaucoup d'effet.
- Section D, *Index,* permet de retrouver rapidement les instructions relatives à l'accomplissement d'une tâche spécifique.

L'information présentée dans ce manuel suppose que vous avez utilisé *LisaGuide,* qui vous enseigne les principes de base d'utilisation de Lisa. La disquette *LisaGuide* se trouve à l'intérieur de la couverture du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, et les renseignements pour l'utiliser font partie de la Section A dudit manuel.

La Section B du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, *Principes de base de Lisa,* contient les informations essentielles pour installer et utiliser votre Lisa en vue d'un travail effectif. Assurez-vous de bien comprendre les concepts introduits dans cette section avant de passer aux manuels d'outils. Référez-vous au *Guide de l'Utilisateur* de Lisa Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau.*

lorsque vous voulez savoir comment procéder pour faire du classement ou accomplir toute autre tâche décrite dans la Section B, *Principes de base de Lisa.*

Le contenu de ce manuel peut être utilisé en plusieurs sessions de travail de durées variables. Vous pouvez faire le tour de l'*Introduction* en 30 minutes environ. Vous pouvez ensuite passer en revue les *Travaux Pratiques* chapitre par chapitre, et commencer à créer votre propre document en recherchant les instructions utiles par l'intermédiaire de l'*Index.*

Section A
Introduction à LisaDraw

Introduction à LisaDraw

Avec LisaDraw vous pouvez produire toutes sortes de dessins, tels que des organigrammes, des diagrammes, des schémas relationnels et des représentations graphiques pour illustrer vos exposés.

LisaDraw peut vous aider à concevoir avec beaucoup d'efficacité, et à communiquer des informations avec des représentations graphiques de type professionnel.

L'introduction à LisaDraw est un exercice pratique. En étudiant de façon progressive un exemple facile, vous vous familiariserez rapidement avec les techniques de base d'utilisation de LisaDraw et, par la suite, vous pourrez créer, réviser, classer et imprimer vos propres documents LisaDraw.

Ce qu'il vous faut pour travailler

Voici ce qu'il vous faut

- Un Lisa installé et branché avec le clavier et la souris connectés.
- Un ProFile installé et branché, chargé du système de bureau et de l'outil LisaDraw.
- Une imprimante installée et branchée si vous comptez imprimer. Vérifiez que votre imprimante soit allumée et connectée à votre appareil Lisa. L'impression est facultative.
- Une trentaine de minutes.

N.B. : Si votre système n'est pas encore installé et configuré, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Annexe 1, *Procédures d'installation.*



Si vous n'avez pas encore parcouru LisaGuide dans lequel Lisa présente Lisa, ce serait une bonne occasion de le faire — ceci vous facilitera encore davantage la lecture de l'introduction. Pour les instructions relatives à l'étude de LisaGuide, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section A, *LisaGuide.*

Si vous avez déjà parcouru un des chapitres *Introduction* de l'un des autres outils de Lisa, vous vous rendrez compte qu'il a beaucoup de points communs avec l'utilisation de LisaDraw : les concepts fondamentaux sont identiques dans tous les outils de Lisa.

Mise en route

Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous et page suivante pour :

- Allumer le ProFile et le Lisa et les mettre en marche.
- Apprendre à rendre à l'écran son niveau normal de contraste s'il s'est atténué automatiquement.

N.B. : Si vos appareils ProFile et Lisa sont déjà allumés, passez directement à l'étape 3. Le voyant rouge de ProFile et l'interrupteur (on-off) de Lisa, lorsqu'ils sont allumés, vous indiquent que les deux appareils sont en marche.

Méthode

1. Allumez le ProFile à l'aide de l'interrupteur situé à l'arrière, du côté gauche de l'appareil (voir l'illustration).
2. Allumez le Lisa en appuyant sur l'interrupteur, en-dessous de l'écran, à droite (voir l'illustration).

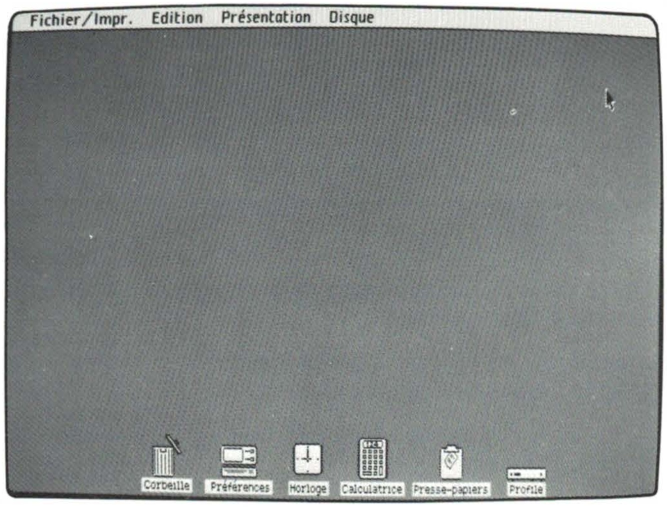
L'interrupteur du ProFile



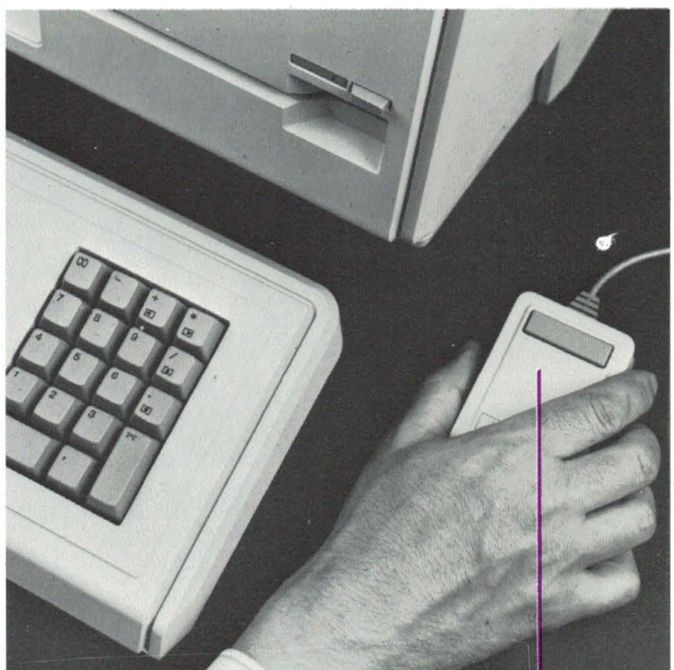
L'interrupteur de Lisa.

Méthode

3 Quelques instants plus tard, lorsque le témoin rouge du ProFile cesse de clignoter, votre écran devrait ressembler à celui reproduit ci-contre. Si l'affichage de votre écran est différent, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section G, *Dépannage.*



4 Si votre appareil Lisa reste allumé un certain temps sans activité, il est probable que l'écran se sera atténué automatiquement. Il vous suffit de bouger la souris pour lui rendre son niveau de contraste normal.



Le contraste de l'écran s'atténue ? Bougez la souris.

Le bureau et la souris

Ce que vous allez faire

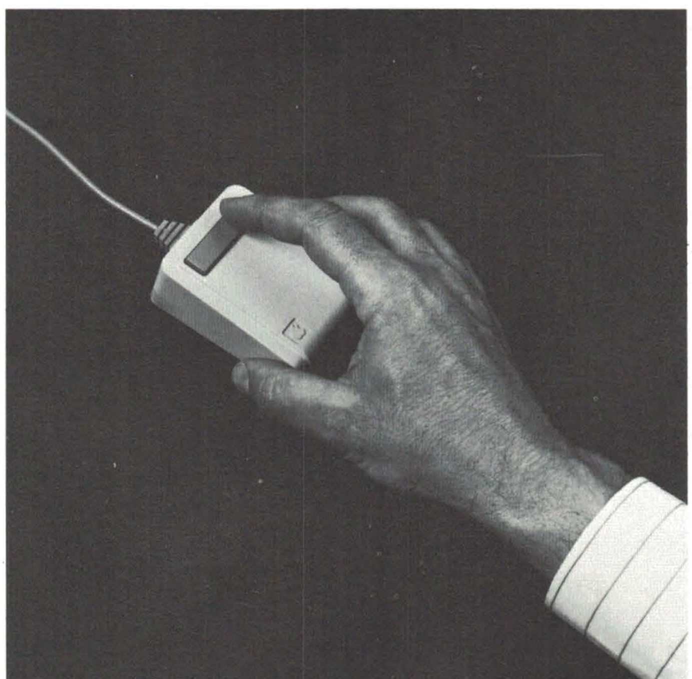
La partie grise de votre écran s'appelle le **bureau.** Tout comme le dessus d'un bureau, c'est l'endroit où vous travaillez.

La **souris** est votre moyen de communication avec le Lisa — vous vous en servez pour indiquer le travail que vous voulez voir accompli.

Pour vous familiariser avec le bureau de Lisa et vous entraîner à utiliser la souris, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

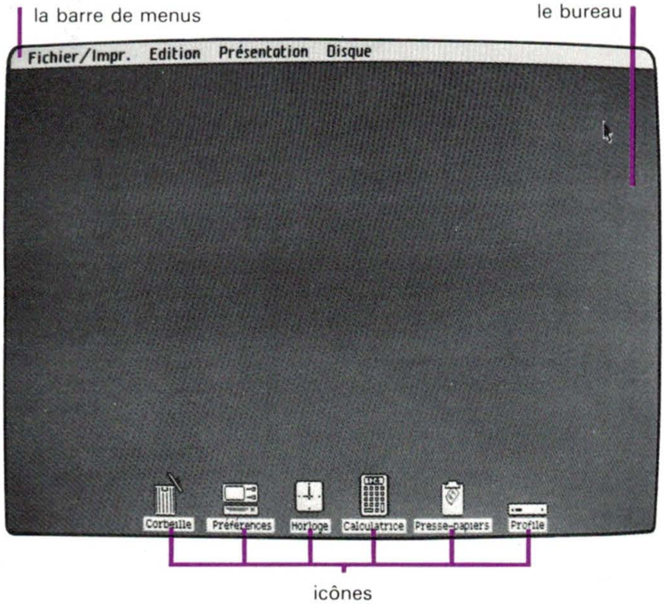
1 Tenez la souris comme indiqué sur la photo. (N'appuyez pas encore sur son bouton).



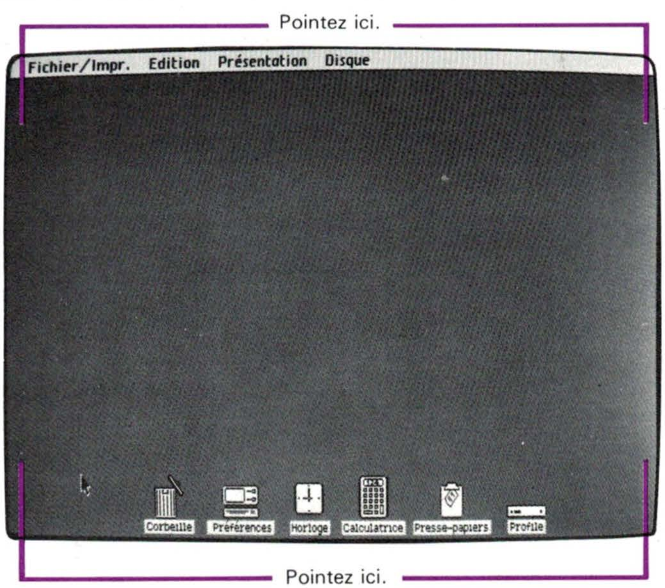
Méthode

2 Faites glisser la souris sur votre bureau pour déplacer le pointeur sur le bureau de Lisa, la partie grise de votre écran.

Dans la partie supérieure de votre écran se trouve la ***barre de menus*** *— elle contient les menus des différentes opérations que vous pouvez réaliser. Le long du bord inférieur de votre écran se trouvent diverses* ***icônes :*** *des symboles graphiques qui représentent différents objets.*



3 Pour vous orienter, déplacez le pointeur comme indiqué ci-contre. Si vous avez des difficultés à diriger le pointeur, soulevez la souris et reposez-la.



Comment voir le contenu d'un disque

Ce que vous allez faire

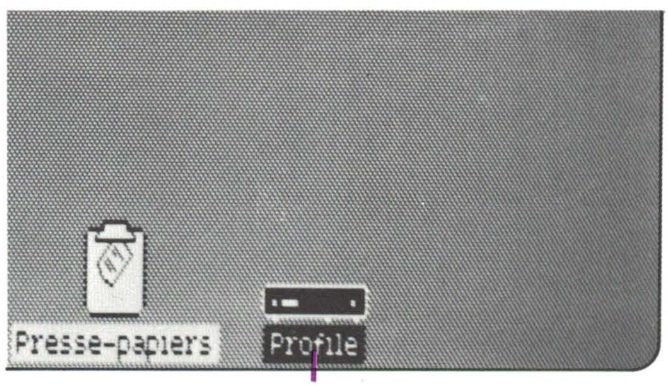
Pour accéder au document sur lequel vous allez travailler, il vous faut en premier lieu ouvrir l'icône de disque ProFile en respectant les instructions décrites ci-dessous.

La procédure que vous allez suivre pour ouvrir le disque illustre le principe le plus fondamental de Lisa :

- D'abord vous faites une sélection.
- Puis vous manipulez votre sélection.

Méthode

1 Sélectionnez (assombrissez) l'icône de disque ProFile en plaçant le pointeur dessus et en cliquant le bouton de la souris (voir l'illustration). Si l'icône n'est pas assombrie, essayez à nouveau.



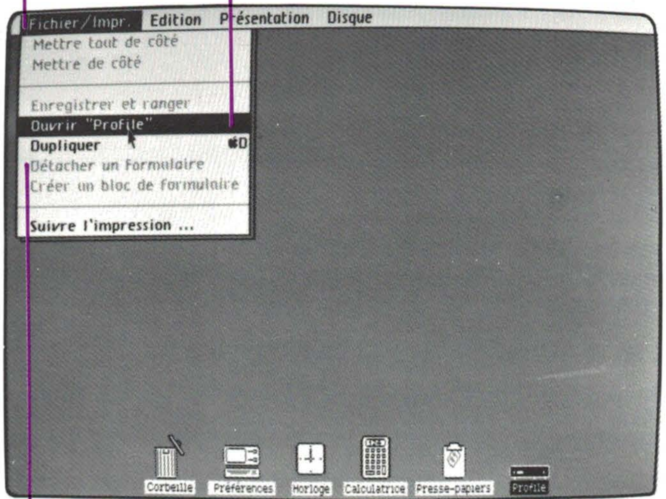
Cliquez sur le ProFile pour le sélectionner.

Méthode

2 Ouvrez l'icône de disque sélectionné en choisissant Ouvrir « ProFile » dans le menu Fichier/Impression.

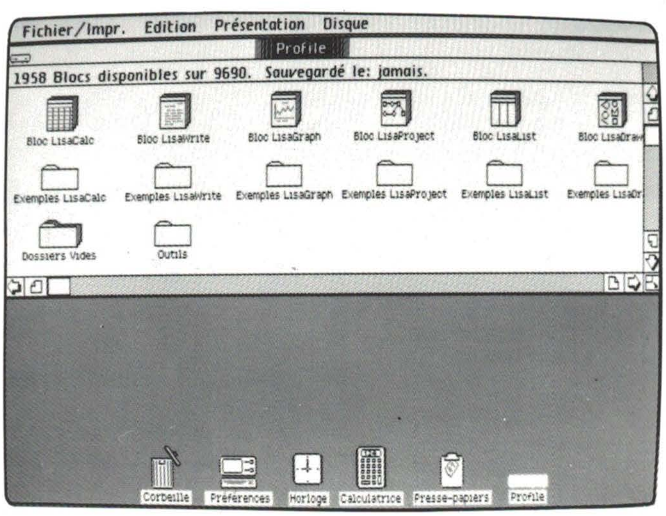
■ Placez le pointeur sur Fichier/Impression dans la barre de menus, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé.
■ Déplacez le pointeur vers le bas et relâchez le bouton quand Ouvrir « ProFile » est assombri. Si l'article Ouvrir du menu n'est pas assombri : vous avez probablement cliqué dans la partie grise de l'écran et dessélectionné l'icône du ProFile. Retournez à l'étape 1 et vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée.

Appuyez ici. Relâchez ici.



N.B. :
Lorsqu'un article de menu est estompé vous ne pouvez pas le sélectionner.

3 La fenêtre donnant sur le ProFile s'ouvre sur le bureau de Lisa. Votre ProFile est une espèce de très grand tiroir-fichier — c'est là que vous rangerez la plupart de vos documents de travail.



Comment sortir un document

Ce que vous allez faire

A l'intérieur de la fenêtre du ProFile vous devez voir plusieurs blocs de formulaires et plusieurs dossiers. Le dossier d'Exemples LisaDraw contient l'exemple sur lequel vous allez travailler ici. Dans cet exercice vous allez :

- Ouvrir le dossier d'Exemples LisaDraw.
- Détacher une feuille du bloc de formulaires Introduction, qui se trouve dans le dossier.
- Placer la nouvelle feuille, ou le document, à un endroit vide du dossier.
- Donner le titre « Ventes records » au nouveau document.
- Ouvrir le document.

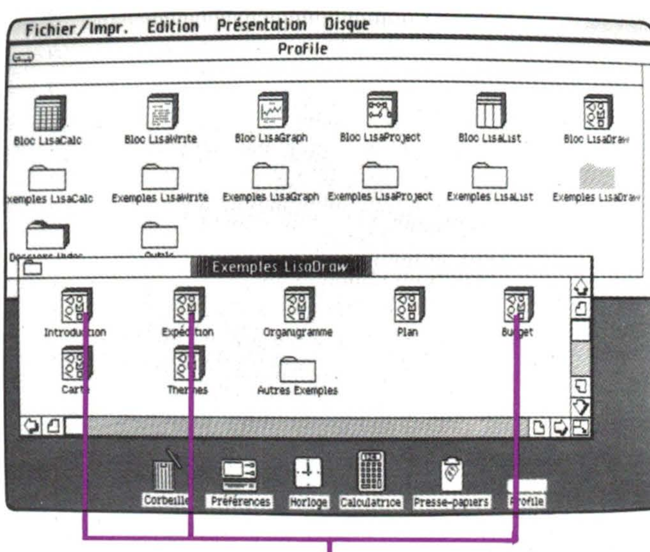
Méthode

- Pour ouvrir le dossier d'Exemples LisaDraw :

1 Sélectionnez ce dossier en cliquant dessus.

2 Choisissez Ouvrir « Exemples LisaDraw » dans le menu Fichier/ Impression.

La fenêtre donnant sur le dossier d'Exemples LisaDraw et son contenu s'ouvre (voir l'illustration). Les motifs stylisés sur les icônes à l'intérieur du dossier indiquent que ce sont des icônes LisaDraw.



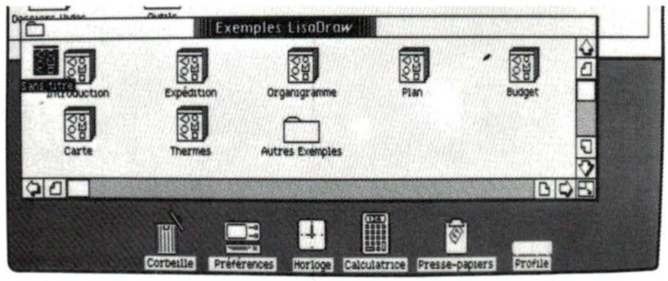
Les icônes de LisaDraw.

Méthode

■ Pour détacher une feuille de l'exemple Introduction se trouvant sur le bloc de formulaires Introduction :

1 Sélectionnez l'icône de bloc Introduction.

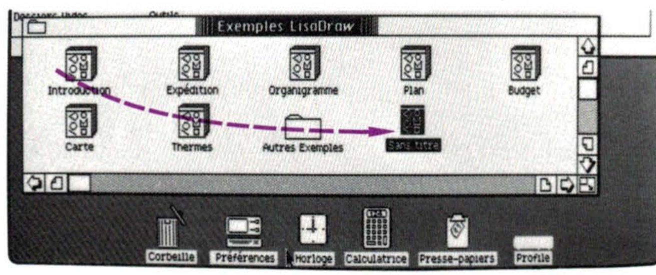
2 Choisissez Détachez un formulaire dans le menu Fichier/Impression et attendez que le nouveau document apparaisse (voir l'illustration).



■ Pour placer la nouvelle icône à un endroit vide du dossier :

1 Placez le pointeur sur l'icône.

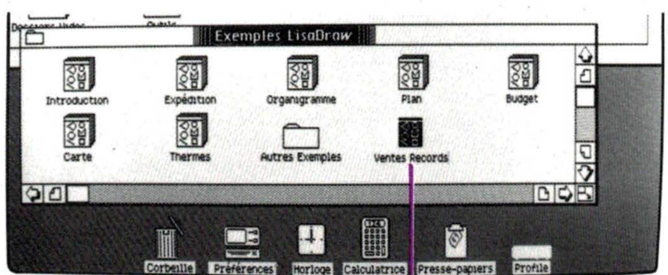
2 Appuyez sur le bouton de la souris, tenez-le enfoncé, déplacez l'icône comme indiqué sur l'illustration et relâchez le bouton.



■ Pour donner un titre au nouveau document :

1 Assurez-vous que l'icône du document sans titre est toujours sélectionnée (assombrie). Si vous avez dessélectionné l'icône en cliquant ailleurs sur l'écran, sélectionnez-la à nouveau en cliquant dessus.

2 Tapez le titre « Ventes records ». (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière) .)



Tapez Ventes Records.

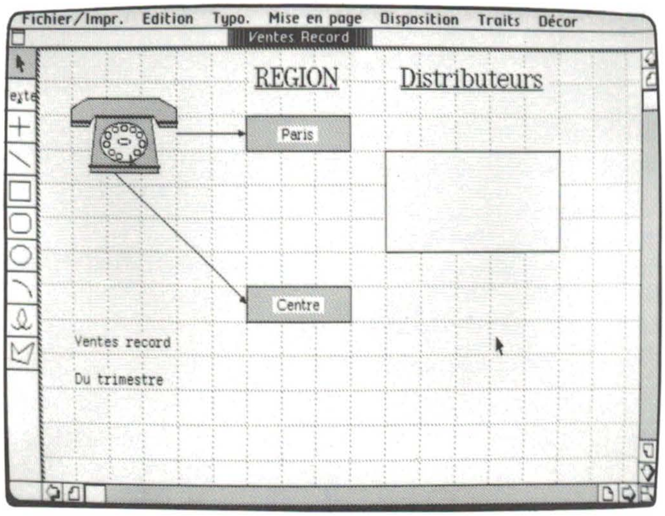
Méthode

- Pour ouvrir le document « Ventes records » :

1 Vérifiez que l'icône du document soit bien sélectionnée (assombrie).

2 Choisissez Ouvrir « Ventes records » dans le menu Fichier/Impression.

L'icône s'ouvre dans une fenêtre. Attendez : le pointeur en forme de sablier, ⧗, indique qu'il faut attendre que l'outil LisaDraw affiche le document « Ventes records » (voir l'illustration).



Le document LisaDraw

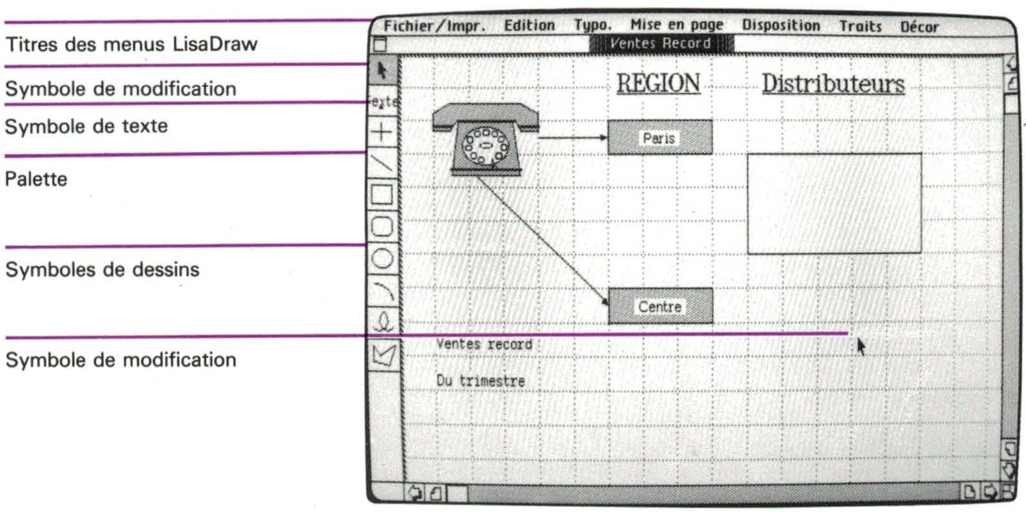
Le document « Ventes records » est ouvert sur le bureau de Lisa.

Les **titres de menus LisaDraw** figurent sur la barre de menus, dans la partie supérieure de l'écran. Chaque menu contient un catalogue d'opérations que vous pouvez effectuer sur un document LisaDraw.

Du côté gauche du document LisaDraw se trouve une colonne de symboles appelée **palette,** tout comme une palette d'artiste. Elle sert à dessiner, ajouter un texte, élaborer des éléments dans la zone de dessin. Remarquez le fond autour du premier symbole en haut de la palette : le **symbole de modification.** Ce fond indique qu'il est activé.

Sans appuyer sur le bouton de la souris, déplacez le pointeur sur l'écran ; remarquez qu'il est en forme de flèche, ↖ . Dans LisaDraw il est appelé **pointeur de modification** parce qu'il apparaît au moment où le symbole de modification sur la palette est activé. Il vous permet de produire ou de modifier les dessins et textes de votre graphique.

Au fur et à mesure que vous avancerez dans l'*Introduction à LisaDraw,* vous apprendrez qu'il y a deux autres types de pointeurs. Quand le symbole de texte sur la palette est activé, il devient un **pointeur de texte,** Ⅰ , et lorsqu'un symbole de dessin est activé, il se transforme en **pointeur de dessin,** + .



Plan de travail

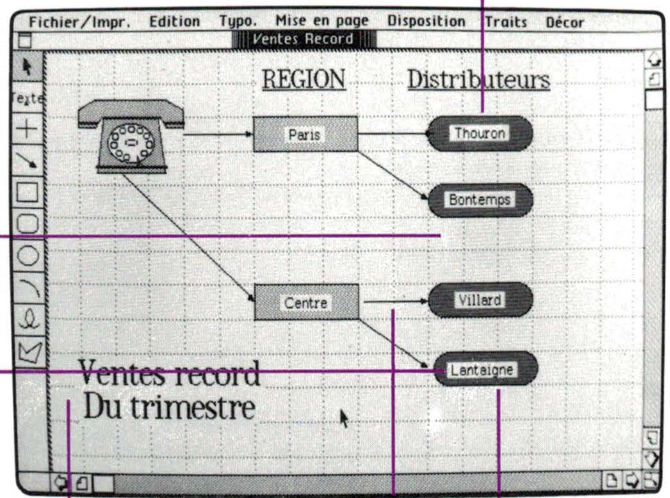
Supposez que vous travaillez pour une société imaginaire nommée Communications S.A. Vous voulez compléter un graphique qui présente les meilleurs vendeurs du trimestre précédent dans les régions de Paris et du Centre. Il vous faut ce graphique pour une réunion qui a lieu plus tard dans la journée et vous voulez qu'il soit prêt à temps.

Dans les pages suivantes vous apprendrez à :

1. Effacer du graphique un dessin dont vous ne vous servez plus.
2. Dessiner une case, la dupliquer et transférer les doubles à leur place sur le graphique.
3. Ajouter du texte au graphique.
4. Ajouter des flèches au graphique.
5. Encadrer les cases sur le graphique.
6. Changer la typographie du titre du graphique.

Quand vous aurez terminé, votre graphique ressemblera à celui reproduit ci-dessous. Comparez-le au graphique affiché sur votre écran en ce moment.

Dessinez et dupliquez une case.



Supprimez un dessin.

Entrez du texte.

Modifiez la typographie.

Ajoutez des flèches.

Entrez des décors.

Comment effacer un dessin du graphique

Ce que vous allez faire

A présent le graphique contient une grande case vide. Pour l'effacer, suivez les instructions données ci-dessous.

Méthode

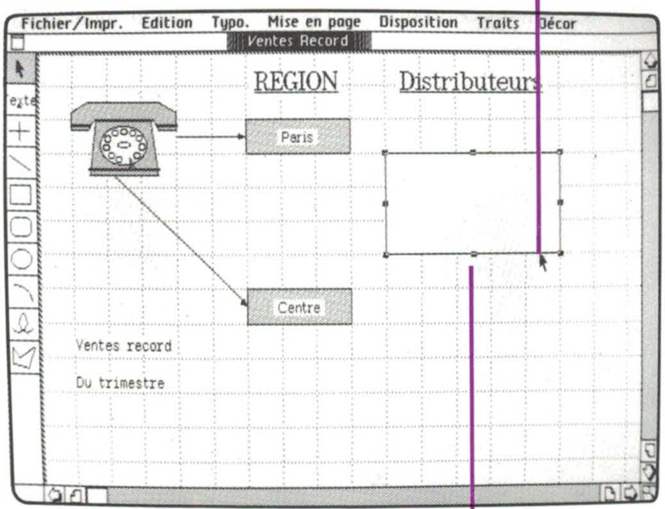
1 Utilisez le pointeur de modification, ↖ , pour sélectionner la grande case à droite du graphique (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur sur la case.
■ Maintenez le pointeur immobile et cliquez légèrement le bouton de la souris.

*Remarquez les petits carrés noirs, appelés **poignées,** qui viennent d'apparaître sur le périmètre de la case ; ils vous indiquent qu'elle est sélectionnée.*

Cliquez sur la case pour la sélectionner.

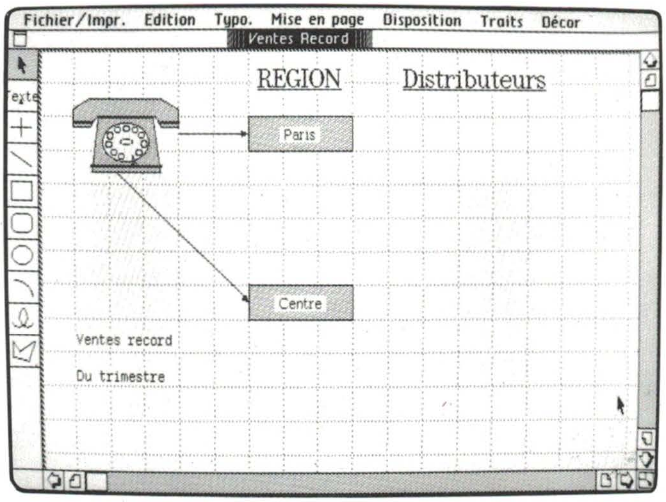


Les « poignées » indiquent que la case est sélectionnée.

Méthode

2 Choisissez Effacer dans le menu Édition.

La case disparaît. Si vous faites un dessin que vous n'aimez pas, vous pouvez à tout moment employer cette procédure pour l'effacer de la zone de dessin.



Le dessin

Ce que vous allez faire

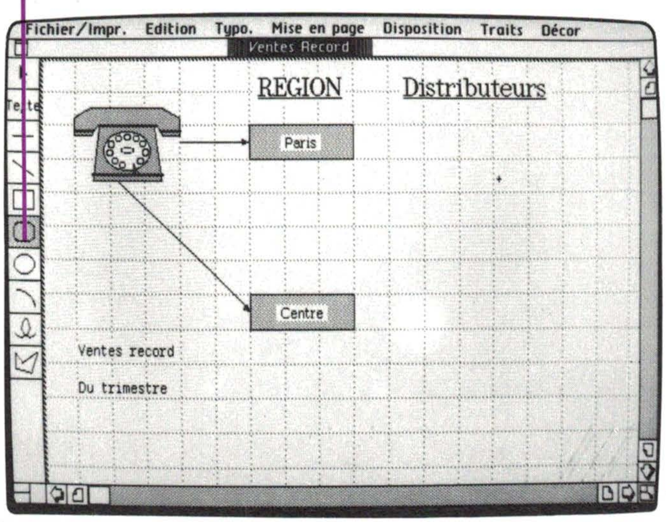
Pour dessiner une case aux coins arrondis sous la colonne Distributeurs du graphique, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Activez le symbole du rectangle aux coins arrondis qui se trouve sur la palette (voir l'illustration). Placez le pointeur sur le symbole de la palette et cliquez.

Remarquez le fond qui apparaît autour de ce symbole de la palette, indiquant qu'il est activé, et la mutation du pointeur en pointeur de dessin, +, lorsque vous le ramenez dans la zone de dessin.

Cliquez ici pour activer le symbole.



Méthode

2 Dessinez un rectangle aux coins arrondis d'une hauteur d'un carreau et d'une largeur de trois carreaux, placé à droite de la case Paris, à une distance de deux carreaux (voir l'illustration).

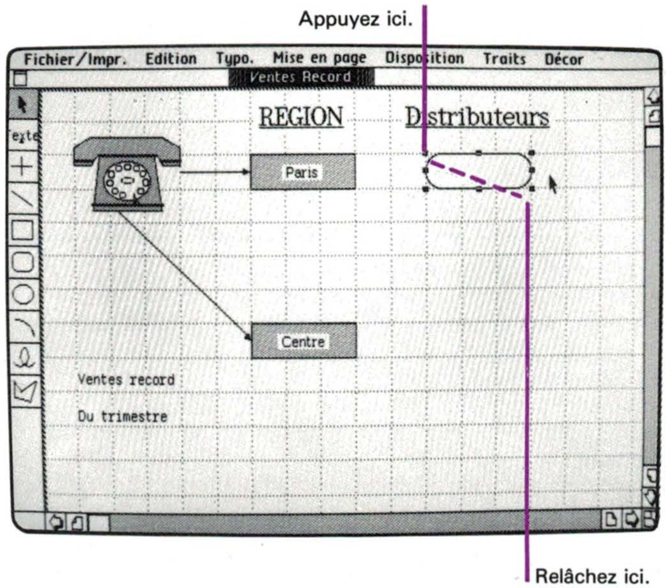
Procédez comme suit

■ Placez le pointeur de dessin à l'endroit où vous voulez que se trouve le coin supérieur gauche de la nouvelle case.

■ Tenez le bouton de la souris enfoncé tout en déplaçant le pointeur de dessin vers le bas et vers la droite : une case apparaît.

■ Relâchez le bouton quand la case atteint les dimensions affichées à droite. Si elle n'est pas de la taille voulue ou pas à l'emplacement voulu, effacez-la, retournez à l'étape 1 et recommencez.

Vous avez certainement remarqué deux phénomènes qui se produisent chaque fois que vous effectuez un dessin. Des poignées apparaissent autour du dessin — ce qui prouve qu'il est sélectionné, et le symbole de modification sur la palette est activé automatiquement, comme l'indique l'apparition du pointeur de modification dans la zone de dessin.



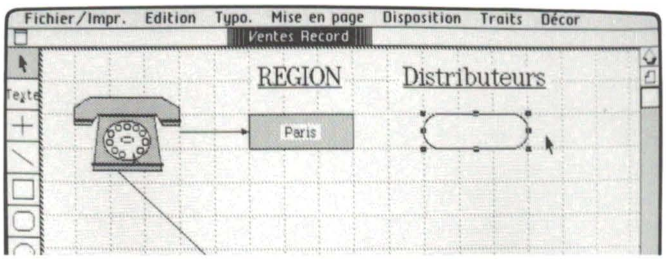
Comment dupliquer un dessin

Ce que vous allez faire

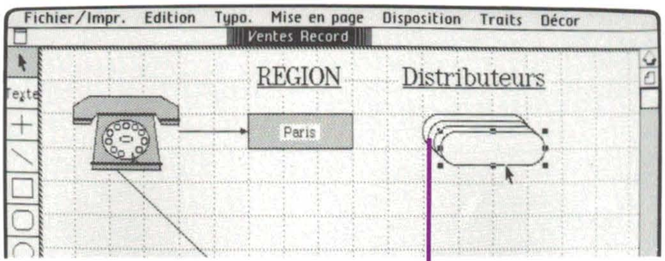
Il vous faut trois cases de plus, semblables à celle que vous venez de créer. Au lieu de les dessiner, il vous suffit de dupliquer celle que vous possédez déjà, en suivant les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Vérifiez que la case que vous venez de dessiner est toujours sélectionnée : qu'elle a toujours ses poignées. Si vous avez cliqué à un autre endroit du graphique et dessélectionné la case, cliquez dessus pour la sélectionner de nouveau.



2 Sélectionnez trois fois Dupliquer dans le menu Édition, de façon à ce que vous ayez trois cases supplémentaires (voir l'illustration).



Trois duplicata apparaissent.

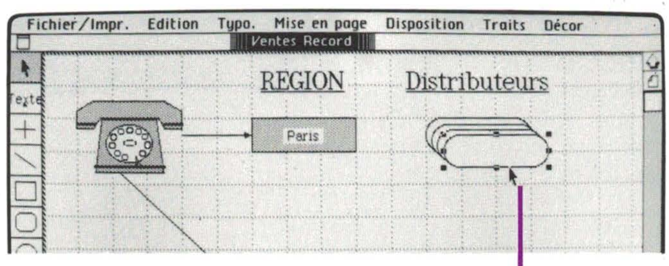
Comment déplacer un dessin

Ce que vous allez faire

Maintenant que vous avez les cases nécessaires, vous pouvez les mettre en place.

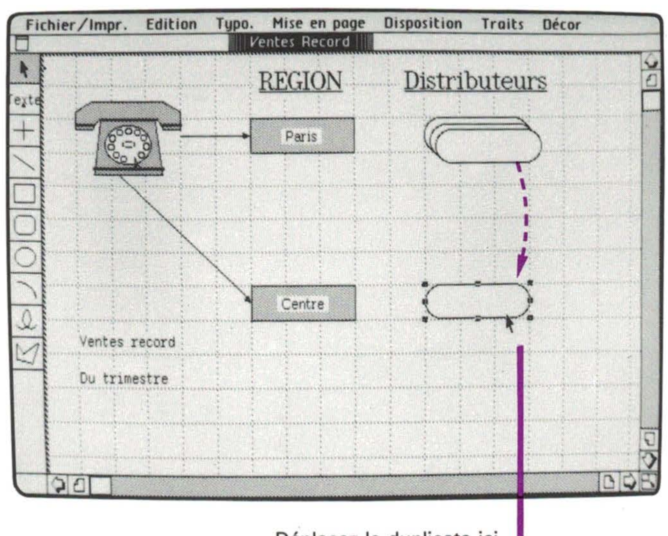
Méthode

1 Placez le pointeur sur la case antérieure, en évitant de le mettre sur une poignée (voir l'illustration).



Placez l'extrémité du pointeur sur la case.

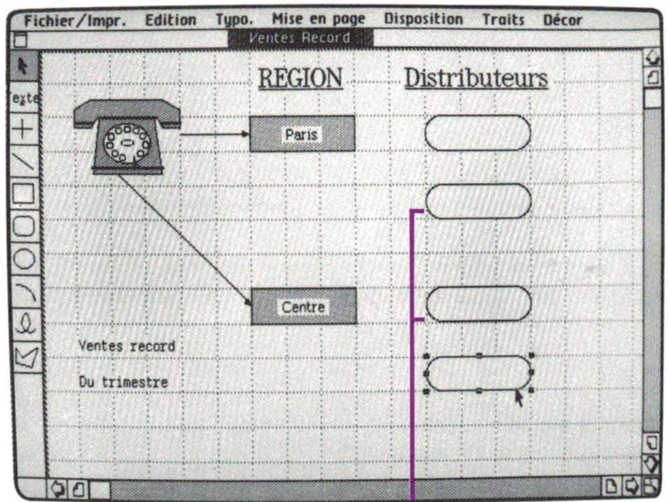
2 Maintenez le bouton de la souris enfoncé tout en déplaçant la case vers le bas pour la mettre à droite de la case Centre, à une distance de deux carreaux (voir l'illustration). Relâchez le bouton de la souris quand la case se trouve à l'emplacement voulu.



Déplacez le duplicata ici.

Méthode

3 Déplacez les deux autres cases de manière à ce que l'une se situe un carreau en-dessous de la première case d'origine et l'autre, un carreau en-dessous de celle que vous venez de déplacer (voir l'illustration).
Pour déplacer une case, vous pouvez sans crainte passer sur les autres. Si vous avez modifié accidentellement la forme d'une case, appuyez sur une poignée avec le pointeur, essayez d'utiliser les poignées pour redonner à la case ses dimensions initiales, puis remettez-la en place.



Placez les autres cases.

Comment ajouter un texte

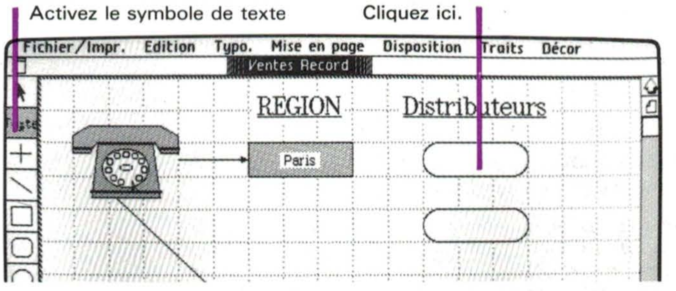
Ce que vous allez faire

Maintenant, il vous faut écrire les noms des meilleurs vendeurs sur les quatre nouvelles cases vides.

Méthode

1 Activez le symbole de texte sur la palette en cliquant dessus et observez la mutation du pointeur lorsque vous le ramenez dans la zone de dessin, I .

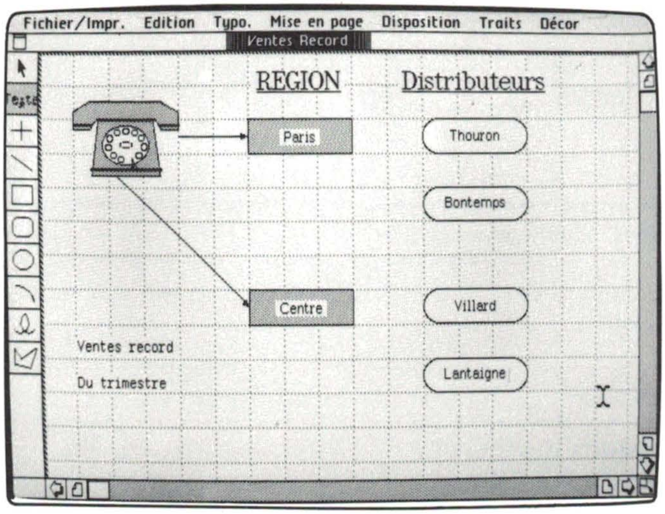
2 Placez le pointeur de texte au milieu de la case supérieure et cliquez le bouton de la souris pour sélectionner un point d'insertion : une ligne verticale clignotante. Si le point d'insertion ne se trouve pas à l'endroit de votre choix, cliquez une deuxième fois là où vous voulez qu'il apparaisse.



Méthode

3 Tapez le nom Thouron. Pour corriger toute faute de frappe, utilisez la (Touche arrière) .

4 Répétez la procédure décrite dans les étapes 2 et 3 pour taper les trois autres noms — Bontemps, Villard et Lantaigne — sur les trois autres cases (voir l'illustration). Cliquez pour sélectionner un point d'insertion puis tapez.



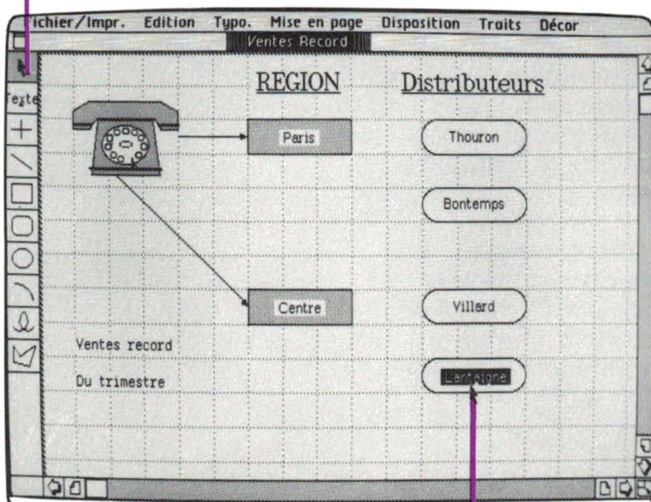
5 Activez le symbole de modification de la palette en cliquant dessus.

Remarquez qu'une fois le symbole de modification activé, le dernier article tapé s'assombrit automatiquement, indiquant ainsi qu'il est sélectionné.

6 Avec LisaDraw vous pouvez déplacer du texte comme vous déplacez des dessins. Utilisez le pointeur de modification pour centrer un nom qui en aurait besoin. Placez l'extrémité du pointeur sur le nom à centrer, tenez le bouton de la souris enfoncé et mettez le nom en place.

N.B. *: Si vous désirez dessélectionner un texte sélectionné, cliquez une fois dans la partie vierge de la zone de dessin.*

Activez le symbole de modification.



Utilisez le pointeur de modification pour centrer le texte.

Comment ajouter des flèches au graphique

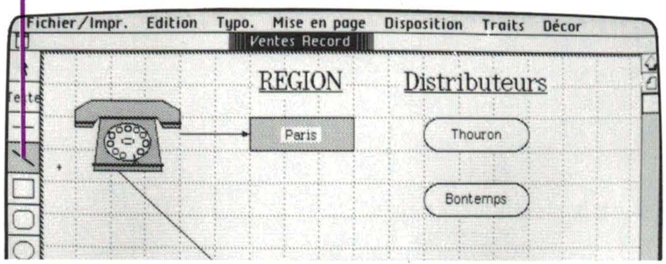
Ce que vous allez faire

Pour dessiner des flèches partant des cases Paris et Centre vers les quatre nouvelles cases, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Activez le symbole de ligne diagonale sur la palette en cliquant dessus (voir l'illustration).

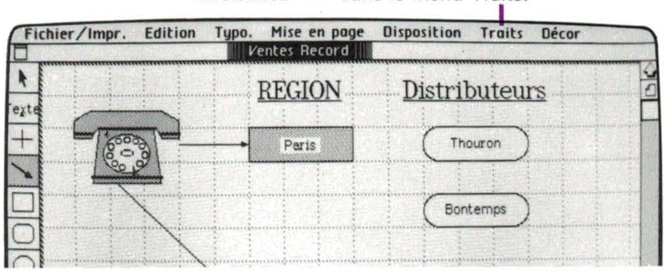
Activez le symbole de ligne diagonale.



2 Sélectionnez la flèche unidirectionnelle dans le menu Traits.

Remarquez la flèche qui s'affiche dans le symbole activé de la palette.

Choisissez → dans le menu Traits.



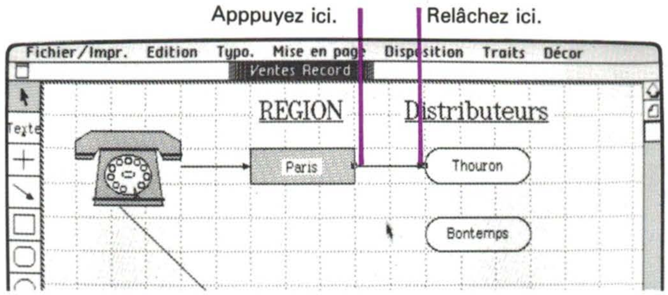
Méthode

3 Dessinez une flèche qui parte de la case Paris et se dirige vers la case Thouron (voir l'illustration).

Procédez comme suit

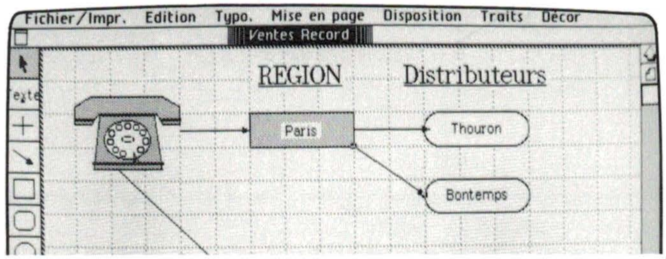
■ Placez le pointeur de dessin à l'endroit d'où vous voulez faire partir la flèche.
■ Tenez le bouton de la souris enfoncé ; à mesure que vous déplacez le pointeur de dessin, une flèche apparaît.
■ Relâchez le bouton quand la flèche se trouve à l'endroit qui vous convient. Si vous n'êtes pas satisfait de votre dessin, choisissez Effacer dans le menu Édition, activez le symbole de ligne diagonale sur la palette et essayez à nouveau.

Remarquez qu'il y a des poignées sur la flèche et que le symbole de modification sur la palette est activé.

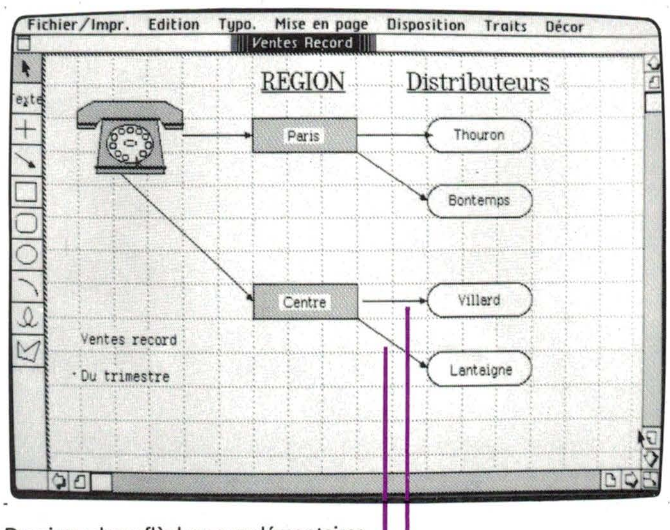


Méthode

4 Chaque fois que vous dessinez un objet, il vous faut d'abord activer le symbole de dessin correspondant sur la palette. Activez de nouveau le symbole de ligne diagonale et dessinez une deuxième flèche en partant du coin de la case Paris jusqu'au milieu de la case Bontemps (voir l'illustration). Il n'est pas nécessaire de refaire une sélection dans le menu Traits.



5 Suivez les instructions de l'étape 4 pour dessiner deux flèches de plus entre les cases du bas (voir l'illustration).



Dessinez deux flèches supplémentaires.

Comment décorer des cases sur le graphique

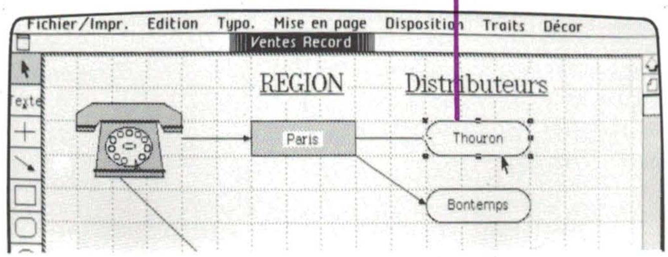
Ce que vous allez faire

Pour décorer vos cases, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Vérifiez que le symbole de modification sur la palette soit activé, puis utilisez le pointeur de modification pour sélectionner la case supérieure contenant le nom Thouron. Placez l'extrémité du pointeur sur le bord de la case mais pas sur le texte, maintenez-le immobile et cliquez.

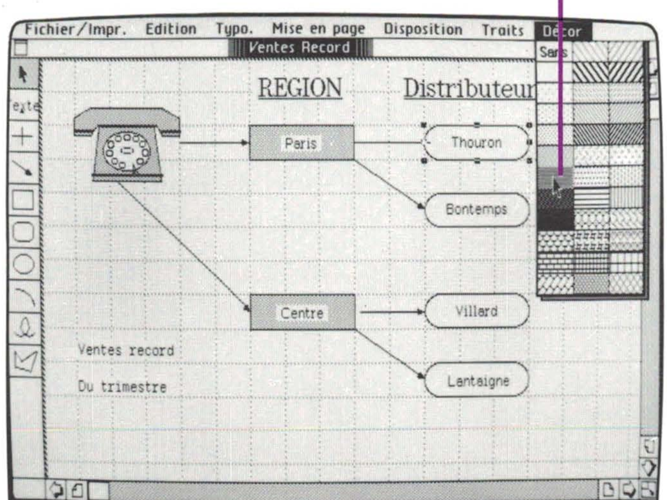
Sélectionnez la case.



2 Choisissez le deuxième motif gris au-dessus du noir dans le menu Décor, comme indiqué ci-contre. Si vous n'avez pas sélectionné le bon motif, vérifiez que la case soit toujours sélectionnée et refaites votre choix.

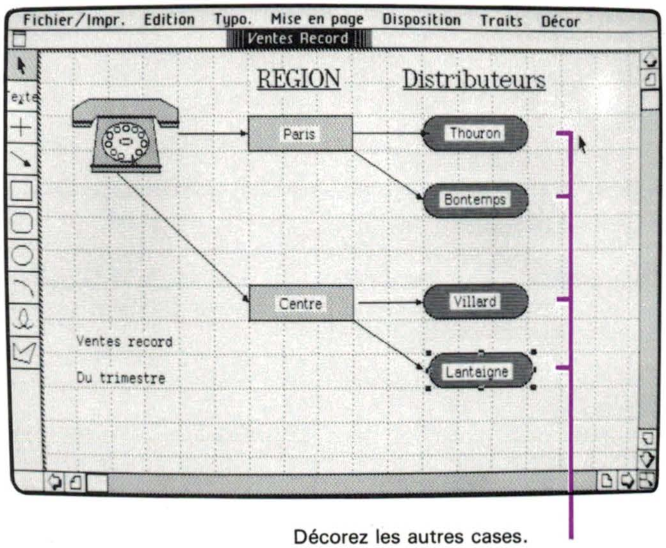
A présent la case sélectionnée est décorée.

Choisissez ce décor.



Méthode

3 Sélectionnez et décorez les trois autres cases de la même manière.



Décorez les autres cases.

Comment changer la typographie

Ce que vous allez faire

Le titre « Ventes records du trimestre » situé dans le coin inférieur gauche, présenterait mieux s'il ressortait davantage. Pour passer à une typographie en caractère gras, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

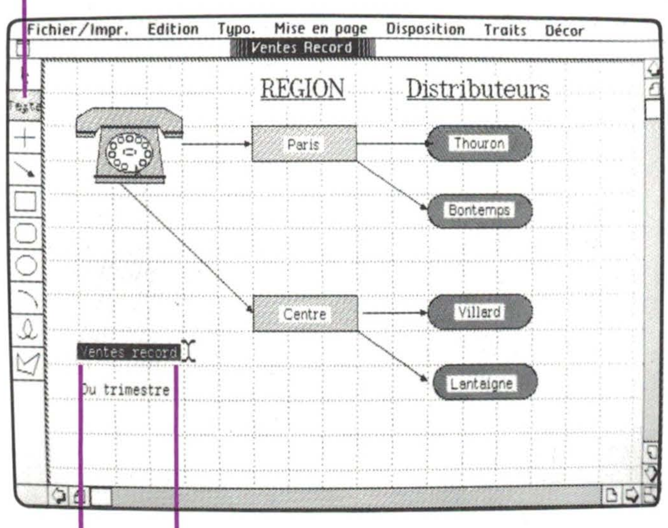
1 Activez le symbole de texte sur la palette en cliquant dessus.

2 Sélectionnez les deux premiers mots du titre « Ventes records » (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur de texte légèrement à gauche du « V » de « Ventes ».
■ Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez le pointeur sur les mots en question, puis relâchez-le. Si « Ventes records » n'est pas complètement assombri, essayez une deuxième fois. N'oubliez pas de commencer en plaçant le pointeur de texte tout juste devant le « V ».

Activez le symbole de texte.

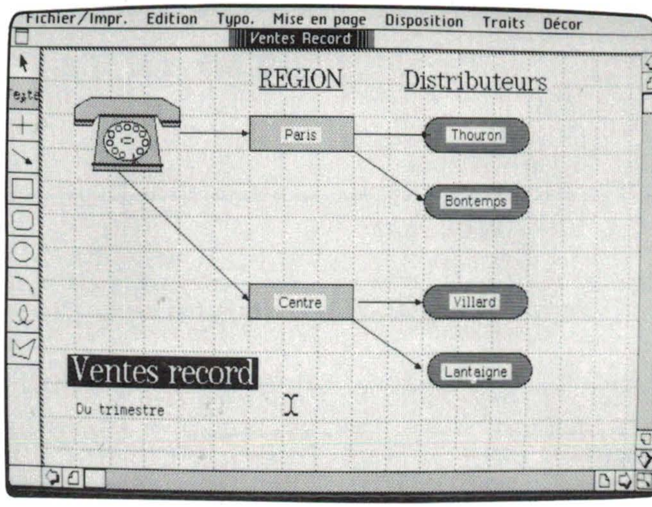


Appuyez ici.

Relâchez ici.

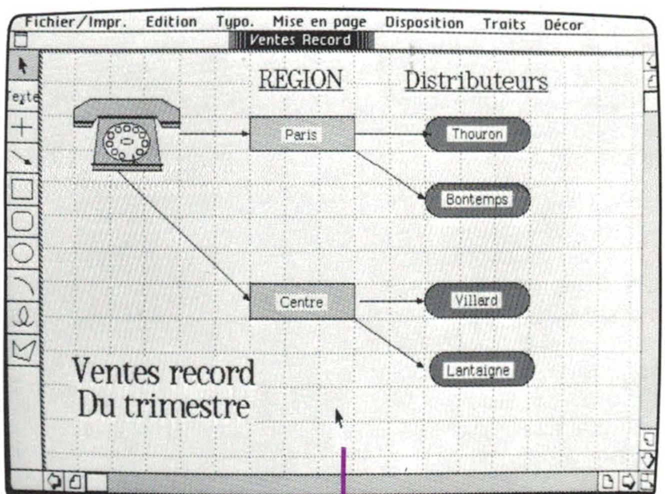
Méthode

3 Choisissez PS 1/3 inch Classique dans le menu Typographie. Si vous avez sélectionné une mauvaise typographie, vérifiez que les mots soient sélectionnés et refaites votre choix de typographie.



4 Appliquez les instructions des étapes 2 et 3 pour changer la typographie du reste du titre « du trimestre ».

Maintenant votre graphique est complet. Pour le voir sans que rien ne soit sélectionné (rien d'assombri), activez le symbole de modification et cliquez sur une partie vierge de la zone de dessin.



Cliquez avec le pointeur de modification pour dessélectionner.

Impression de votre document (facultatif)

Ce que vous allez faire

Si vous ne désirez pas imprimer votre graphique, ou si vous n'avez pas d'imprimante à votre disposition, vous pouvez passer directement au paragraphe *Comment ranger votre document.*

Pour imprimer votre graphique achevé, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Pour vous assurer que votre travail est bien enregistré sur le ProFile, avant de commencer à imprimer, choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/ Impression.

2 Vérifiez que votre imprimante soit bien connectée et allumée. Pour toute information concernant le branchement de celle-ci et son chargement en papier et ruban, consultez le manuel accompagnant votre imprimante.

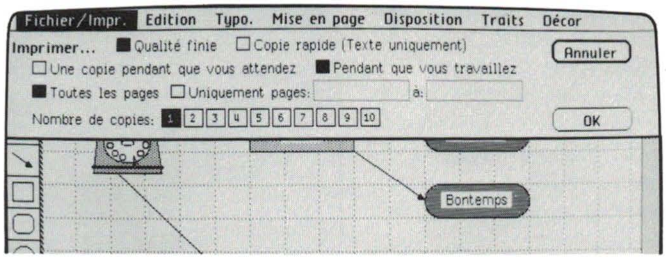
Imprimante à marguerite.



Imprimante matricielle.

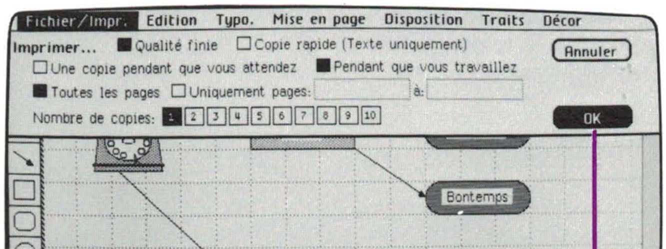
Méthode

3 Choisissez Imprimer... dans le menu Fichier/ Impression afin d'afficher la zone de dialogue d'impression reproduite ci-contre. Si un message différent apparaît sur votre écran, passez au paragraphe ***Des problèmes d'impression ?***



4 Si les paramètres de la zone de dialogue d'impression vous satisfont, prenez la souris et cochez OK (voir l'illustration). En cas de problème, reportez-vous au paragraphe ***Des problèmes d'impression ?***

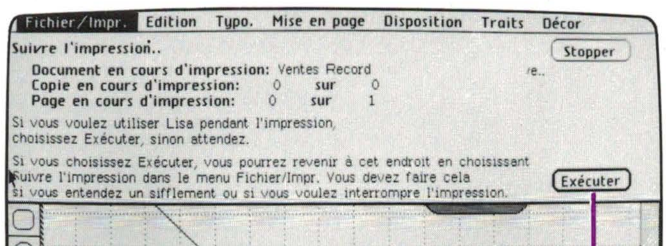
Le pointeur en forme de sablier apparaît (il indique une attente) le temps que le Lisa enregistre les informations nécessaires à l'impression du document .



Cliquez OK.

5 Quand votre imprimante se met en marche et que vous voyez la zone de dialogue intitulée Suivre l'impression, cochez Exécuter (voir l'illustration). En cas de problème, lisez le paragraphe ***Des problèmes d'impression ?***

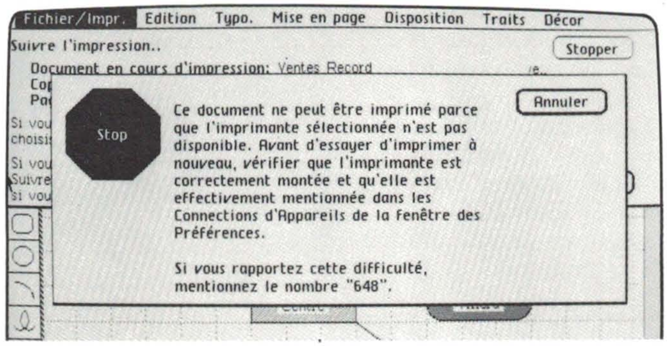
Une fois que le pointeur en forme de sablier a disparu et que l'impression a commencé, Lisa est à nouveau disponible pour un autre travail.



Cliquez Exécuter.

Des problèmes d'impression ?

- Si vous voyez le message d'alerte ci-contre, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans la partie *Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si un autre message d'alerte apparaît, suivez ses instructions. Si nécessaire, référez-vous au manuel accompagnant votre imprimante.



Comment ranger votre document

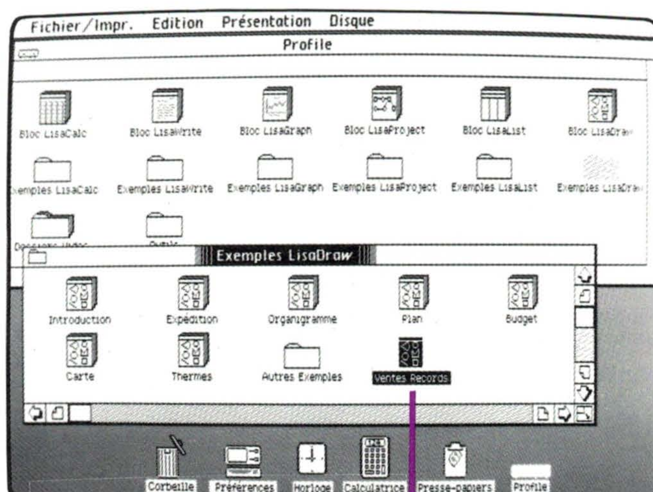
Ce que vous allez faire

A présent que vous avez fini de travailler avec votre document, suivez les instructions ci-dessous pour le ranger. Même si vous avez décidé d'imprimer votre document et que l'impression est toujours en cours, vous pouvez continuer à utiliser le Lisa pour d'autres travaux.

Méthode

1 Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression. Au cas où l'article de menu Enregistrer et ranger est estompé, il vous faut cliquer dans le document pour activer la fenêtre.

La fenêtre rejoint une icône de document et rentre dans son compartiment de classement dans le dossier d'Exemples LisaDraw.



Le document est enregistré et rangé.

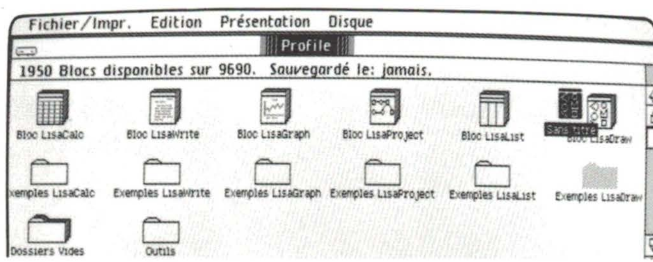
Comment partir de rien

Ce que vous allez faire

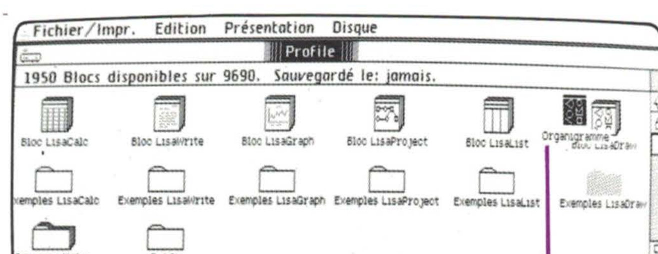
Pour créer un nouveau document, il vous faut obtenir un formulaire vierge, de la manière décrite ci-dessous. Les formulaires vierges LisaDraw se trouvent sur un bloc LisaDraw, situé dans la fenêtre du ProFile.

Méthode

1 Détachez une feuille du bloc LisaDraw dans la partie supérieure de la fenêtre du ProFile. Sélectionnez l'icône de bloc, choisissez Détacher un formulaire dans le menu Fichier/Impression.



2 Pour l'instant ne vous occupez pas de déplacer le document sans titre. Donnez-lui le nom « Organigramme ». Vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée puis tapez « Organigramme ».

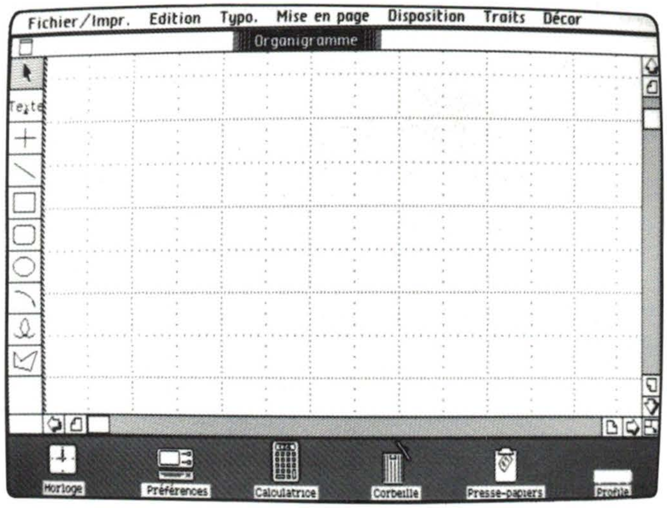


Tapez « Organigramme ».

Méthode

3 Ouvrez le formulaire LisaDraw que vous avez nommé « Organigramme » tout comme vous ouvrez un autre document. Choisissez Ouvrir « Organigramme » dans le menu Fichier/Impression).

4 Pour dessiner, il vous suffit d'activer un symbole de la palette et de commencer. Expérimentez — essayez différentes activités. Appuyez avec le pointeur sur chacun des titres de la barre de menus pour voir ce qui vous est proposé. Pour avoir des informations sur un point précis, consultez l'*Index.*



Comment terminer

Ce que vous allez faire

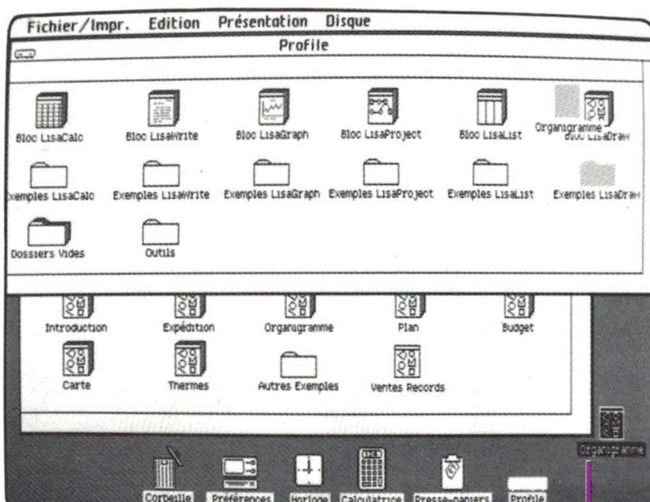
Il est conseillé d'enregistrer tous vos documents et de ranger votre bureau de Lisa au moins une fois par jour. Les instructions ci-dessous illustrent une des nombreuses façons d'organiser vos affaires sur le bureau de Lisa.

N.B. : Lorsque vous reliez, déconnectez, déplacez ou vérifiez le matériel, vous devez couper le courant. Mais normalement, vous ne devriez éteindre votre appareil Lisa qu'en fin de semaine, et toujours laisser votre ProFile allumé.

Méthode

1 Choisissez Mettre de côté « Organigramme » dans le menu Fichier/Impression et suivez le déplacement du document quand il est mis de côté sous forme d'une icône sur le bureau.

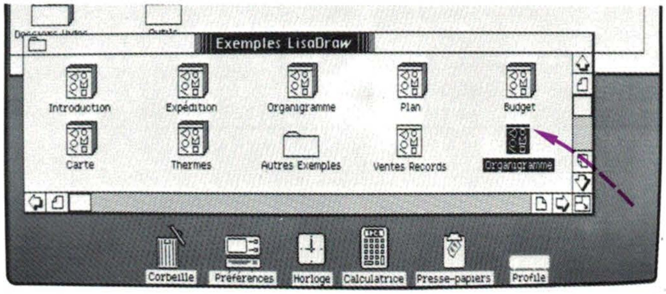
***N.B.** : Quand vous travaillez simultanément avec plusieurs documents, il est souvent commode d'en garder certains sur le coin du bureau, où ils sont d'accès facile.*



« Organigramme » mis de côté.

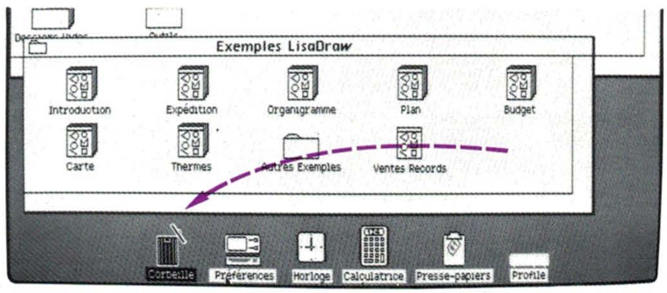
Méthode

2 Pour classer le document « Organigramme », transférez-le dans un emplacement libre du dossier d'Exemples LisaDraw (voir l'illustration). Appuyez sur l'icône avec le pointeur, déplacez-la, et relâchez le bouton au moment où elle se trouve à l'endroit de votre choix.



3 Pour jeter le document « Organigramme », transférez-le sur l'icône de la corbeille. Quand l'icône du document est sur la corbeille et que celle de la corbeille s'assombrit, relâchez le bouton de la souris et attendez que le document y soit déposé.

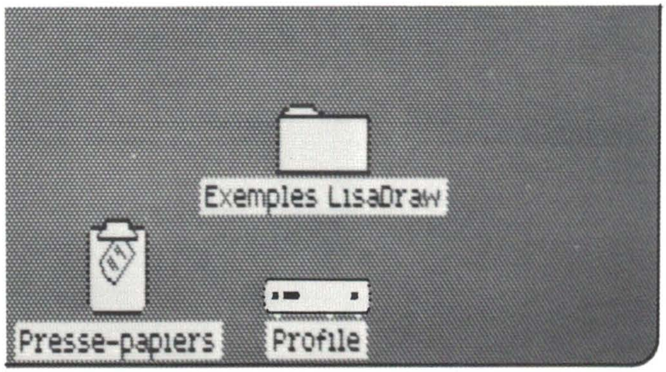
N.B. : Vous avez toujours la possibilité de récupérer le dernier objet que vous avez jeté en ouvrant l'icône de la corbeille et en sortant le document que vous avez déposé.



Méthode

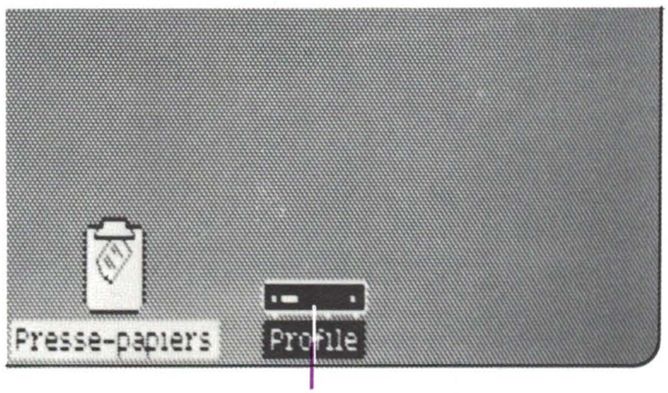
4 Mettez de côté le dossier d'Exemples LisaDraw et le ProFile en choisissant Mettre tout de côté dans le menu Fichier/ Impression.

Les icônes du dossier et du ProFile sont à présent mises de côté sur le bureau.



5 Vous pouvez à nouveau ranger le dossier d'Exemples LisaDraw dans son compartiment de classement du ProFile même lorsque la fenêtre du ProFile est fermée. Sélectionnez le dossier d'Exemples LisaDraw et sélectionnez Enregistrer et ranger « Exemples LisaDraw » dans le menu Fichier/Impression.

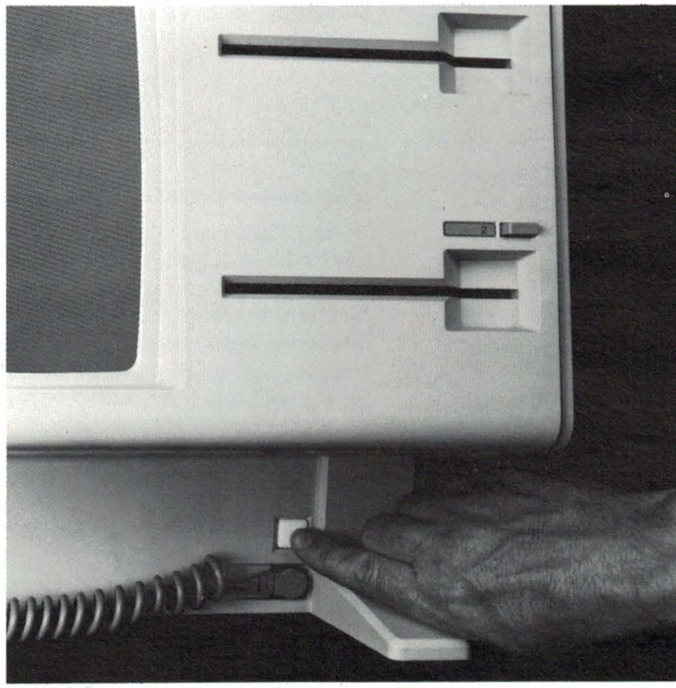
N.B. : Pour dessélectionner une icône sélectionnée, assurez-vous que le pointeur se trouve en dehors des icônes et cliquez une fois.



Le dossier est enregistré et rangé.

Méthode

6 Si vous voulez continuer à travailler, il vous suffit de rouvrir le ProFile. Pour couper le courant sur le Lisa (pour le week-end par exemple), appuyez sur l'interrupteur qui est allumé (voir l'illustration). Normalement, vous devriez laisser le ProFile allumé. Au moment où vous rallumerez le Lisa, tout réapparaîtra exactement dans l'état où vous l'aviez laissé quand vous l'avez éteint, y compris les documents éventuellement restés ouverts sur le bureau.



Comment utiliser LisaDraw

Voilà, vous avez acquis les techniques de base nécessaires à l'utilisation de LisaDraw, pour produire vos propres documents LisaDraw. Les concepts relatifs à l'utilisation de chaque outil de Lisa étant identiques, vous possédez également certaines des techniques fondamentales des autres outils de Lisa : LisaCalc, LisaGraph, LisaList, LisaProject et LisaWrite.

LisaDraw vous offre beaucoup de possibilités. Vous en découvrirez d'autres.

- Dans les exercices de Travaux Pratiques LisaDraw, section B,

- et, tout simplement, en partant à l'aventure avec LisaDraw. N'oubliez pas, quand vous expérimentez, qu'avant d'actionner un élément, vous devez le sélectionner. Il n'y a aucun risque à faire des expériences puisque la plupart des commandes peuvent être supprimées en choisissant Annuler la dernière modification dans le menu Édition. Avec un document détaché d'un bloc de formulaires, vous pouvez tenter pratiquement n'importe quoi et toujours recommencer, soit en sélectionnant Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression, soit en mettant le document à la corbeille et en détachant une nouvelle copie du même bloc de formulaires.

Autres caractéristiques de LisaDraw

- Alignement automatique de dessins et de textes sélectionnés.
- Réunion de plusieurs objets dessinés afin qu'ils soient traités comme un seul.
- Modification de la forme et de la taille d'un dessin.
- Décor d'un texte.
- Affichage de repères pour le dessin de précision.
- Choix de papier à dessin — dans le menu Mise en page, vous disposez de papier standard, de papier quadrillé et de papier à réglure automatique.
- Affichage de repères personnels afin d'augmenter la précision du dessin avec le papier à réglure automatique.
- Verrouillage des dessins pour qu'ils ne puissent pas être modifiés accidentellement.
- Découpage et collage d'un document LisaDraw sur un autre et, à partir de LisaGraph et LisaProject sur LisaDraw, pour personnaliser vos graphes et graphiques.

Section B Travaux pratiques de LisaDraw

F029-0061-A

Table des matières

Ce que l'on apprend dans les travaux pratiques de LisaDraw

Ces travaux pratiques vous enseignent progressivement le fonctionnement de LisaDraw en vous guidant au fil de plusieurs exemples d'utilisation inspirés de la vie professionnelle. Pour en tirer le meilleur parti vous devriez, au fur et à mesure de votre lecture, essayer d'exécuter les exemples sur l'ordinateur Lisa.

Toutes les caractéristiques essentielles de LisaDraw sont contenues dans ces Travaux pratiques.

Avant d'entamer ces Travaux pratiques vous devez avoir lu *LisaGuide*, dans lequel Lisa présente Lisa ; la disquette LisaGuide se trouve dans la première pochette à l'intérieur du *Guide de l'utilisateur.* De même vous devriez avoir lu la section A de ce manuel, *Introduction à LisaDraw.* Si vous ne les avez pas lu, le temps est venu de le faire.

Pour accomplir les exercices de ces Travaux pratiques il vous faut :

- le bloc de formulaires vierges LisaDraw qui se trouve sur le ProFile.
- les exemples de base destinés aux Travaux pratiques qui sont dans le dossier d'Exemples LisaDraw sur le ProFile.

Un symbole en forme de flèche (▶) est placé devant chaque description d'activité et signifie « Faites ceci... ». Par exemple,

▶ Tournez la page et commencez les Travaux pratiques.

Chapitre 1
Les éléments de base

Les éléments de base

Dans ce chapitre vous serez initié progressivement aux principes de base de LisaDraw. Vous allez acquérir de l'expérience en apprenant à :

- tracer des traits, des rectangles et des cercles,
- utiliser différents types de papier à dessin,
- sélectionner et déplacer des objets,
- corriger des erreurs,
- dessiner à main levée,
- agrandir et réduire des objets,
- remplir des objets avec des décors,
- changer la couleur et l'épaisseur des traits,
- imprimer vos dessins,
- enregistrer et classer vos dessins.

Vous verrez que LisaDraw est facile à utiliser et vous deviendrez un spécialiste en peu de temps.

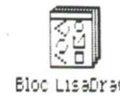
Comment créer un nouveau document LisaDraw

Pour créer un nouveau dessin LisaDraw,

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile en cliquant deux fois sur son icône.



▶ Détachez une feuille de papier en cliquant deux fois sur l'icône Bloc LisaDraw.



▶ Donnez un titre au nouveau document en y tapant vos initiales. Ceci permet à d'autres personnes d'utiliser le même ProFile sans confondre les documents.



▶ Ouvrez la fenêtre du nouveau dessin en cliquant deux fois sur l'icône.

Une nouvelle feuille de papier LisaDraw apparaît sur votre écran.

Un coup d'œil sur LisaDraw

Les principaux éléments de l'écran LisaDraw figurent dans l'illustration 1. La colonne de gauche qui contient un certain nombre de symboles et le mot « Texte » est appelée **palette.**

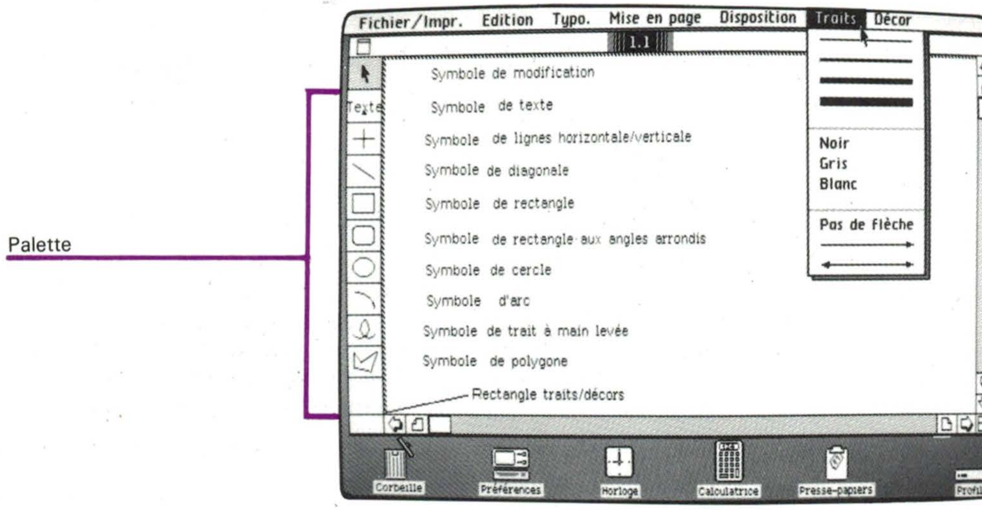


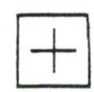
Illustration 1. L'écran LisaDraw

Vous indiquez votre type de dessin à LisaDraw en sélectionnant le symbole correspondant sur la palette.

Comment tracer des traits

Un trait est ce qu'il y a de plus simple à dessiner. Pour tracer un trait vertical ou horizontal,

▶ Déplacez le pointeur sur le symbole de ligne horizontale/verticale.



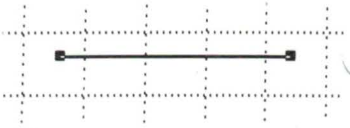
▶ Appuyez une fois sur le bouton de la souris, relâchez-le et remettez le pointeur dans la zone de dessin.



Le symbole de la palette est à présent recouvert d'une ombre indiquant qu'il est actif et que vous pouvez tracer une ligne verticale ou horizontale.

▶ Positionnez le pointeur, qui prend la forme d'une croix, sur la zone de dessin où vous voulez commencer à travailler.

▶ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur vers la droite ou la gauche pour tracer une ligne horizontale. L'endroit où vous relâchez le bouton marque la fin de la ligne.



Même s'il vous est impossible de tracer une ligne parfaitement horizontale, LisaDraw la rectifie automatiquement.

Les carrés noirs aux extrémités de la ligne s'appellent des **poignées.** Elles apparaissent sur le dessin qui vient d'être tracé, de même que sur les objets sélectionnés. Vous aurez plus d'informations à ce sujet par la suite.

Comment utiliser la touche

Une fois qu'un symbole est sélectionné et qu'un objet est dessiné, il y a deux façons de dessiner d'autres objets du même type.

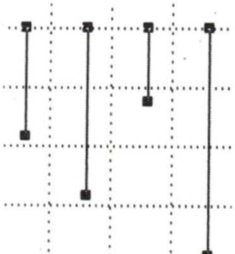
▶ En réactivant le symbole de dessin correspondant avant de dessiner chaque objet,

ou

▶ En appuyant sur la touche et en la maintenant enfoncée pendant que vous poursuivez vos dessins.

La touche signale à LisaDraw que vous désirez continuer à utiliser le même symbole de dessin. Toutes vos lignes sont sélectionnées quand vous relâchez la touche . Elle garde toujours en mémoire le dernier symbole de dessin dont vous vous êtes servi ; vous pouvez donc la relâcher et appuyer dessus à nouveau sans problème.

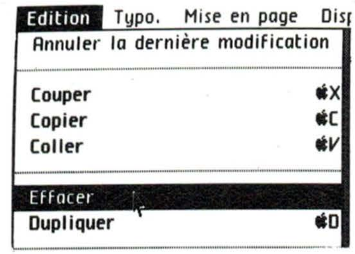
▶ Tracez plusieurs lignes verticales en utilisant la même technique, mais en déplaçant le pointeur de haut en bas à partir du point d'origine.



Comment effacer l'écran.

▶ Premièrement, choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

▶ Deuxièmement, choisissez Effacer dans le menu Édition.

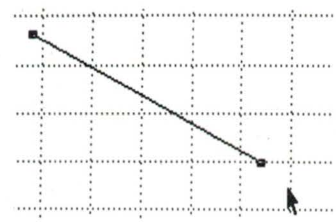


Comment tracer des diagonales.

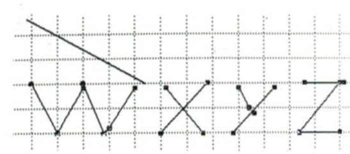
▶ Activez le symbole de diagonale sur la palette en y plaçant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris.



▶ Amenez le pointeur dans la zone de dessin, appuyez sur le bouton de la souris et tracez une diagonale d'angle quelconque ; relâchez le bouton lorsque la ligne est de longueur et à l'angle désirés.



▶ Entraînez-vous à dessiner les lettres W, X, Y et Z, en utilisant la touche ⌘ pour réactiver le symbole de diagonale. Ne vous souciez pas de faire des lettres parfaites, ce n'est qu'un exercice.



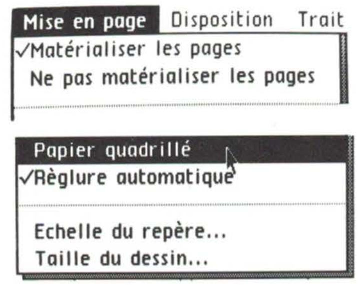
N'oubliez pas que vous déterminez le début et la fin de chaque ligne en appuyant sur le bouton de la souris et en le relâchant.

Trois types de papier à dessin

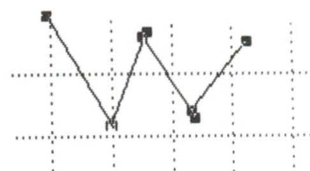
Avez-vous remarqué que vos lettres s'alignaient au fur et à mesure que vous dessiniez ? L'explication est simple : dès que vous commencez un nouveau dessin, le papier à réglure automatique entre en fonction. Ce papier affiche une grille visible à l'écran et en projette une autre, invisible, qui elle, attire les objets et textes comme un aimant.

Dans LisaDraw vous avez le choix entre trois sortes de papier à dessin, que vous pouvez changer à tout moment. A certains moments vous déciderez de ne pas utiliser la réglure automatique afin de pouvoir disposer vos éléments entre les lignes de la grille invisible. Le deuxième type de papier, le papier quadrillé, vous offre l'aide visuelle de la grille, mais pas l'effet magnétique de la réglure automatique. Pour voir la différence,

▶ Choisissez Papier quadrillé dans le menu Mise en page.



▶ Dessiner un deuxième W, en vous servant du symbole de diagonale sur la palette.

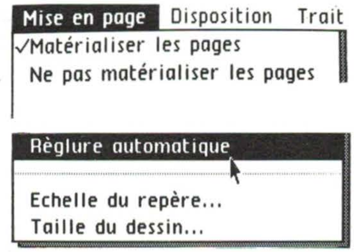


Avec le papier quadrillé les lignes restent exactement là où vous les tracez au lieu d'être attirées par la réglure automatique invisible. Le papier quadrillé vous sera très utile pour mettre en place un texte. Il faut signaler de plus que les quadrillages ne sont jamais imprimés, que vous utilisiez du papier quadrillé ou à réglure automatique.

Le troisième type de papier à dessin est le papier standard. Sélectionnez celui-ci quand vous ne voulez ni lignes directrices ni effet de réglure automatique. Ce papier convient particulièrement au dessin à main levée. Dans le quatrième chapitre, *Informations complémentaires sur LisaDraw,* vous apprendrez à régler la résolution de la grille.

Revenons aux exemples,

▶ Choisissez Papier à réglure automatique dans le menu Mise en page.



Pour effacer l'écran,

▶ Choisissez Sélectionner tout le document puis Effacer dans le menu Édition.

Comment tracer des rectangles et des cercles

Il est aussi facile de tracer des rectangles et des cercles que de tracer des lignes. En activant le symbole rectangle, vous pouvez dessiner des carrés et des rectangles de toutes proportions. En activant le symbole de cercle vous pouvez créer des cercles de tous diamètres.

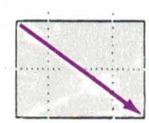
Pour tracer un rectangle,

▶ Amenez le pointeur sur la palette et activez le symbole de rectangle.



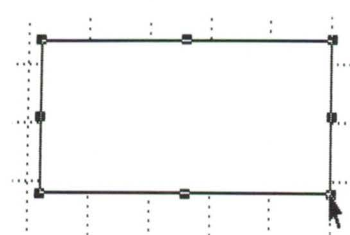
▶ Maintenant, remettez le pointeur dans la zone de dessin à l'endroit où vous comptez mettre un coin de ce rectangle.

▶ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur en diagonale.

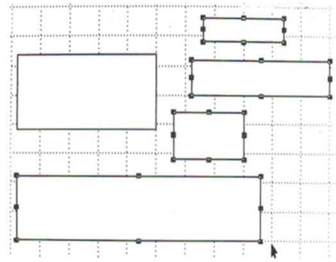


LisaDraw forme un rectangle autour de votre diagonale.

▶ Quand le rectangle a les dimensions et la forme voulues, relâchez le bouton.



▶ Exercez-vous à créer plusieurs rectangles de différentes tailles. Rappelez-vous que vous pouvez utiliser la touche (Apple) pour que le symbole de rectangle reste actif.



▶ Choisissez Sélectionner tout le document, puis Effacer dans le menu Édition pour effacer votre écran.

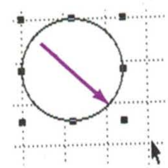
Pour vous entraîner à tracer des cercles.

▶ Activez le symbole de cercle sur la palette.



▶ Amenez le pointeur dans la zone de dessin et appuyez sur le bouton de la souris.

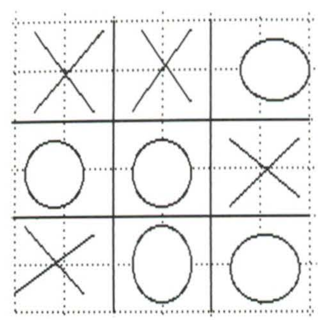
▶ Pour créer le cercle, déplacez le pointeur en diagonale. Relâchez le bouton.



▶ Exercez-vous à tracer des cercles et des ovales de différentes tailles.

Pour utiliser vos connaissances, essayez une petite partie de morpions.

▶ Tracez la grille suivante en vous servant du quadrillage sur l'écran, et faites une partie seul, ou à deux.



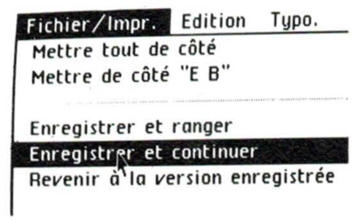
▶ Laissez le jeu à l'écran pour un autre exercice dans quelques instants.

Comment enregistrer vos dessins

Il est recommandé d'enregistrer la version actuelle de votre dessin à intervalles réguliers, environ toutes les cinq ou dix minutes quand vous travaillez régulièrement. Ainsi, vous pourrez retrouver la dernière version de votre dessin si une panne de courant imprévue supprime vos changements. Dans ce cas, vous n'aurez qu'à refaire les modifications ultérieures au dernier enregistrement de votre travail.

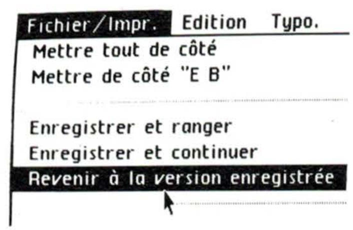
Pour enregistrer votre dessin,

▶ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.



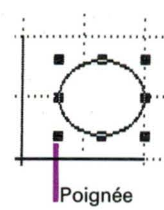
Si, après avoir travaillé sur un dessin pendant un moment, vous décidez de revenir à la dernière version enregistrée,

▶ Choisissez Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression.



Comment effectuer des sélections

Les carrés noirs sur les objets que vous avez tracés s'appellent des poignées. Vous avez probablement remarqué qu'elles apparaissent chaque fois que vous tracez un nouvel objet. Les poignées marquent la sélection actuelle ou « active ». Elles apparaissent également lorsque vous sélectionnez un objet déjà existant.



Si vous n'enfoncez pas la touche pour réactiver le dernier symbole de dessin utilisé, LisaDraw active automatiquement, à votre place, le symbole de modification en forme de flèche après avoir tracé un objet. Si vous sélectionnez un symbole de dessin et décidez ensuite d'opter pour le symbole de modification, cliquez tout simplement sur ce dernier.

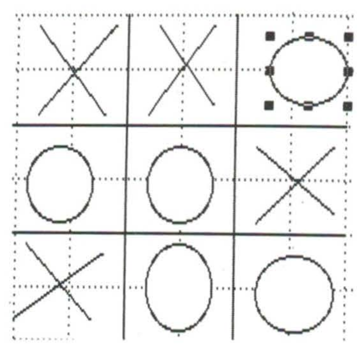


Pour changer ou supprimer un objet, il vous faut en premier lieu le sélectionner en cliquant sur cet objet alors que le symbole de modification sur la palette est actif. En sélectionnant, vous indiquez à LisaDraw l'objet sur lequel vous voulez travailler.

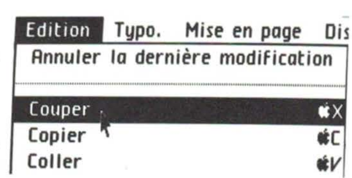
Pour voir comment fonctionne la sélection d'un objet,

▶ Cliquez dans une zone libre de la fenêtre pour tout dessélectionner. Dessélectionner est le contraire de sélectionner. Dans ce cas, vous voulez que rien ne soit sélectionné.

▶ Amenez le pointeur sur le bord du cercle dans le coin supérieur droit du jeu de morpions et cliquez le bouton de la souris. Le cercle est sélectionné.



▶ Ouvrez le menu Édition et choisissez Couper ; le cercle sélectionné est supprimé.



Le « X » à droite de la fonction Couper signifie que vous pouvez également couper en enfonçant la touche et en tapant « X » sur le clavier. Quelquefois ceci est plus commode que d'utiliser le menu. Chaque fois que vous voyez une lettre à droite d'une fonction de menu, vous pouvez opter pour cette possibilité : la méthode clavier. Pour plus de renseignements concernant la touche , consultez l'*Annexe 2,* Les touches .

Si des poignées n'apparaissent pas au moment où vous sélectionnez un objet, c'est que vous n'avez pas cliqué exactement dessus ; il suffit de recommencer. Pour dessélectionner un objet, sélectionnez un autre objet, ou appuyez sur le bouton de la souris lorsque le pointeur ne se trouve pas sur un objet.

▶ Essayez de sélectionner puis de dessélectionner un autre cercle.

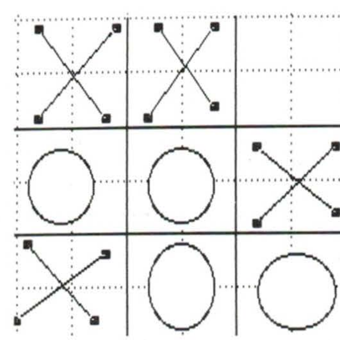
Sélections multiples

Lorsque vous sélectionnez plus d'un objet à la fois, vous faites une sélection multiple. Elles sont utiles pour modifier ou effacer plusieurs objets simultanément. Par exemple, pour remplacer le type de trait de toutes les diagonales dans le jeu de morpions par un trait noir plus épais,

▶ Assurez-vous que le symbole de modification est actif.



▶ Tout en maintenant la (Touche majuscule) enfoncée, déplacez le pointeur vers chaque diagonale et cliquez le bouton de la souris. Des poignées apparaissent au fur et à mesure que vous sélectionnez chaque trait.

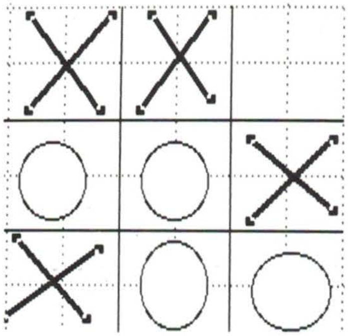


Tant que vous maintenez la (Touche majuscule) enfoncée, vous pouvez ajouter d'autres objets à votre sélection multiple. Si vous décidez d'en rajouter après avoir relâché la touche, appuyez à nouveau sur celle-ci et continuez à sélectionner.

▶ Ouvrez le menu Traits et sélectionnez un trait plus épais.



Tous les traits sélectionnés sont maintenant plus épais.



N'oubliez pas que pour éliminer les poignées, il faut placer le pointeur de façon à ce qu'il ne touche aucun objet, puis cliquer. Ceci dessélectionne toujours tout.

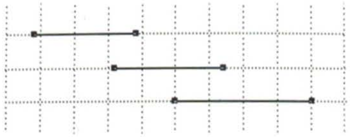
Comment utiliser la fenêtre de sélection

Voici une deuxième méthode pour effectuer des sélections multiples.

▶ Activez le symbole de ligne verticale/horizontale.



▶ Tracez trois lignes.



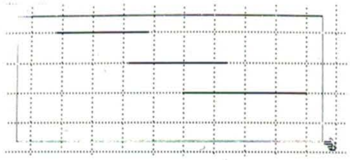
Pour cet exemple,

▶ Cliquez dans un endroit dépourvu d'objets pour tout dessélectionner.

L'étape suivante consiste à tracer une fenêtre de sélection temporaire renfermant tout ce que vous voulez inclure dans votre sélection en l'occurence, les trois lignes.



▶ Assurez-vous que le symbole de modification est actif ; s'il ne l'est pas, cliquez dessus.



▶ Déplacez le pointeur à un point situé au-dessus et à gauche de la ligne supérieure. Appuyez sur le bouton de la souris et le pointeur se transforme en une main, indiquant que vous allez dessiner une fenêtre de sélection. Déplacez le pointeur en diagonale, dessinez un rectangle et relâchez le bouton.

La fenêtre de sélection temporaire et la main disparaissent et les trois lignes sont sélectionnées. Souvenez-vous que seuls les objets *entièrement* contenus dans la fenêtre de sélection seront sélectionnés.

▶ Choisissez Effacer dans le menu Édition. Les lignes disparaissent.

Vous pouvez utiliser la méthode de sélection multiple qui vous plaît. L'efficacité de la méthode est normalement déterminée par la position des objets à sélectionner.

Comment corriger des erreurs

Avec LisaDraw, on dispose de plusieurs moyens pour corriger les erreurs. Vous savez déjà utiliser Couper dans le menu Édition pour supprimer un objet. Vous pouvez également annuler la dernière opération en choisissant Annuler la dernière modification dans le menu Édition.

Il y a très peu d'opérations que vous ne puissiez pas annuler. Si vous essayez d'annuler une action qui n'est pas « annulable », un message semblable à celui de l'illustration 2 apparaîtra.

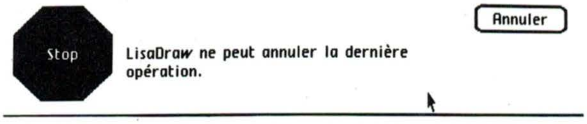
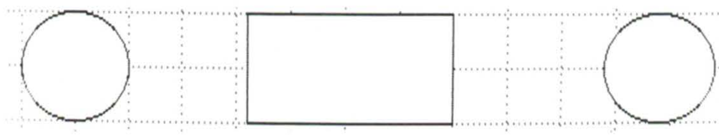


Illustration 2. Quand quelque chose ne peut pas être annulé

▶ Reproduisez le diagramme suivant en vous servant du papier quadrillé :

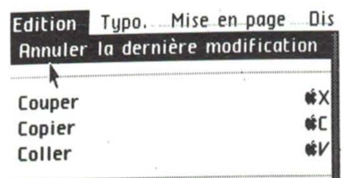


▶ Maintenant, en utilisant la (Touche majuscule) pour faire une sélection multiple, sélectionnez les deux lignes horizontales et supprimez-les en choisissant Effacer dans le menu Édition.



Pour faire réapparaître les lignes,

▶ Sélectionnez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.



Lorsque vous créez des dessins plus complexes, cette caractéristique vous fait gagner beaucoup de temps. Si vous apportez des modifications à votre dessin et décidez de ne pas les conserver, vous pouvez toujours y remédier avec Annuler la dernière modification. Si vous avez coupé quelque chose qui n'aurait pas dû être effacé, il suffit d'Annuler la dernière modification.

Rappelez-vous que pour supprimer tous les changements postérieurs au dernier enregistrement de votre travail, il suffit de :

▶ Choisir Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression.

N'oubliez pas que revenir à la version enregistrée n'est pas annulable.

Comment dessiner à main levée

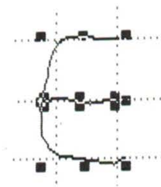
Le symbole « à main levée » est utile pour créer bien des types de dessins. Essayez-en quelques-uns :

▶ Effacez l'écran, si ce n'est pas encore fait.

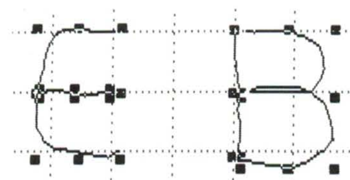
▶ Activez le symbole à main levée sur la palette.



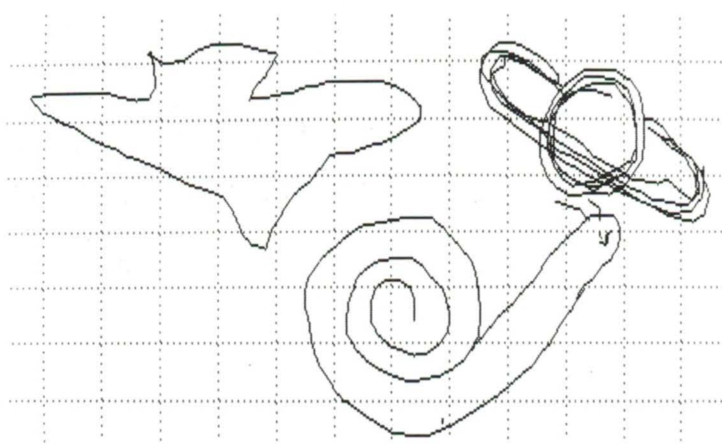
▶ Amenez le pointeur dans la zone de dessin. Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé ; tandis que vous déplacez le pointeur, vous tracez une ligne à main levée. Écrivez l'initiale de votre prénom, puis relâchez le bouton. Remarquez qu'il y a une limite à la longueur d'un tracé à main levée.



▶ Ajoutez votre deuxième initiale. Utilisez la touche .



▶ Tracez des formes différentes, en effaçant la zone de dessin à votre guise.

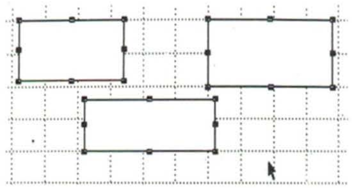


Dans le troisième chapitre, *Un organigramme et une carte*, vous apprendrez à transformer une ligne tracée à main levée.

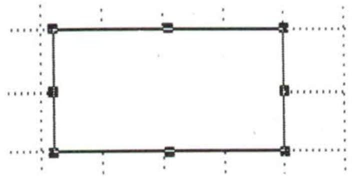
Comment déplacer des objets

Des objets dessinés avec LisaDraw peuvent être déplacés sur l'écran.

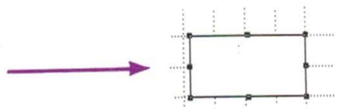
▶ Effacez votre écran, activez le symbole de rectangle et dessinez trois rectangles. Maintenez la touche (Apple) enfoncée pour dessiner les deux derniers rectangles.



▶ Ne sélectionnez que le rectangle de droite et amenez le pointeur à l'intérieur.

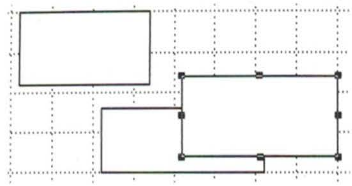


▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur sur l'écran. Le rectangle se déplace avec le pointeur.



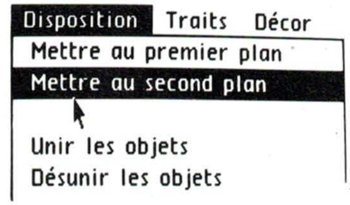
▶ Relâchez le bouton lorsque le rectangle se trouve à l'emplacement désiré.

▶ Déplacez un rectangle afin qu'il en recouvre partiellement un autre.

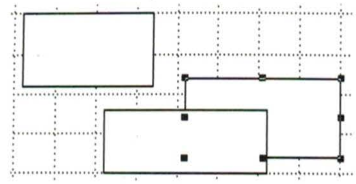


Vous pouvez également déplacer des objets qui se chevauchent. Pour placer le rectangle sélectionné sous celui qu'il recouvre partiellement,

▶ Ouvrez le menu Disposition et choisissez Mettre au second plan.



Le rectangle se met au second plan, mais toutes les poignées restent visibles.



▶ Ouvrez le menu Disposition une deuxième fois et choisissez Mettre au premier plan. le rectangle sélectionné revient au premier plan.

Exercez-vous à refaire ces manipulations. Elles vous seront souvent très utiles.

▶ Effacez l'écran.

Comment agrandir et réduire des objets

Vous pouvez agrandir ou réduire tout objet une fois qu'il a été dessiné. Une ligne peut être allongée ou raccourcie, un cercle changé en ovale de toute taille et forme, un rectangle transformé, agrandi ou réduit. L'illustration 3 donne quelques exemples.

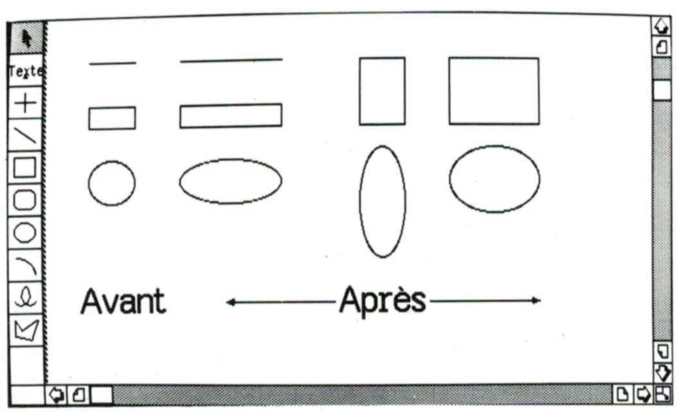
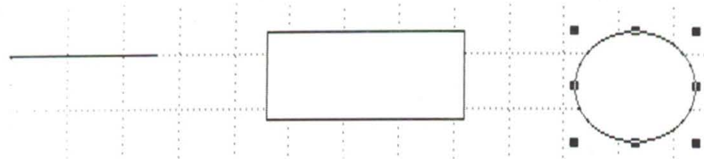


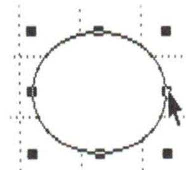
Illustration 3. Agrandir des objets simples

▶ Tracez une ligne, un rectangle et un cercle. Laissez le cercle sélectionné.

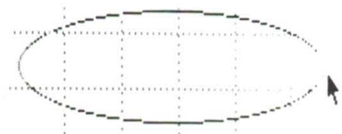


Pour allonger le cercle,

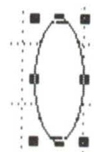
▶ Déplacez le pointeur pour que son extrémité touche la poignée du milieu du côté droit de la circonférence du cercle.



▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé tout en vous éloignant du cercle. Il s'allonge et devient ovale.



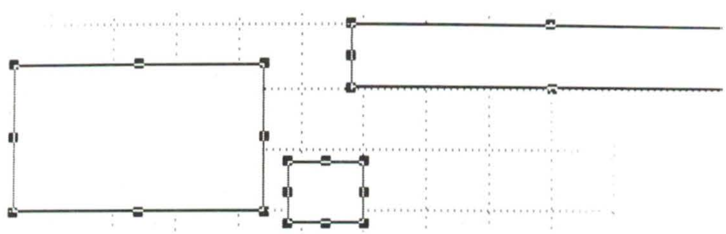
▶ Déplacez le pointeur vers le centre du cercle et relâchez le bouton de la souris.



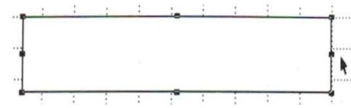
▶ Supprimez l'ovale en choisissant Couper dans le menu Édition.

Toute poignée peut être utilisée pour agrandir ou réduire un objet sélectionné ; pour tous les objets, sauf une ligne droite, les différentes poignées vous permettent de contrôler les différentes dimensions. Agrandir ou réduire avec des poignées d'angle modifie simultanément la hauteur et la largeur de l'objet.

▶ Sélectionnez le rectangle. Réduisez-le ou agrandissez-le en utilisant la poignée inférieure droite. La hauteur et la largeur changent.



▶ Utilisez la poignée du milieu à droite pour réduire et agrandir le rectangle. Seule la largeur change.

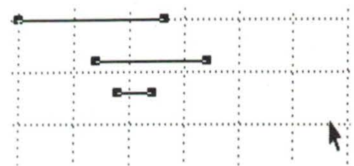


▶ Utilisez maintenant la poignée du milieu en haut. Seule la hauteur change.



Pour appliquer cette procédure aux lignes,

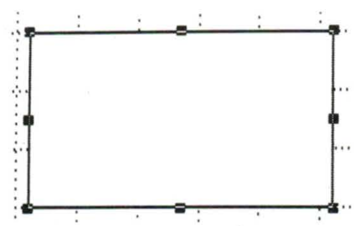
▶ Sélectionnez la ligne. Allongez-la et ensuite raccourcissez-la. Seule la longueur change.



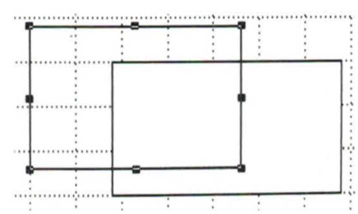
Les décors et les motifs

Le menu Décor vous permet de changer les décors ou les motifs qui remplissent des formes fermées.

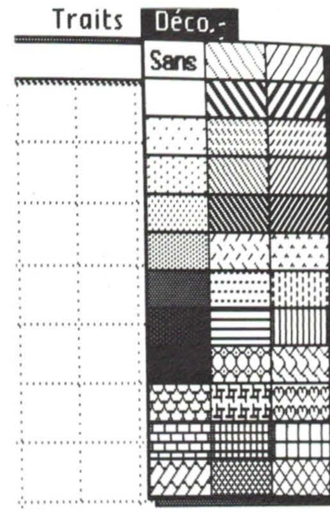
▶ Dessinez un rectangle. Son décor d'origine est blanc ; vous ne pouvez pas voir la grille qui se trouve derrière.



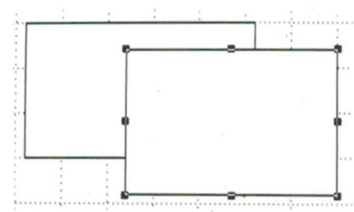
▶ Dessinez un deuxième rectangle et déplacez-le de sorte qu'il recouvre à peu près la moitié du premier rectangle. Puisque le blanc est opaque, vous ne pouvez pas voir à travers le rectangle supérieur.



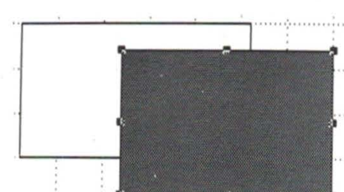
▶ Ouvrez le menu Décor et choisissez Sans.



A présent, il n'y a plus de décor et votre rectangle est transparent. En outre, la sélection est différente avec le décor « Sans ». Ceci est important : il faut cliquer sur le bord d'un objet pour le sélectionner quand il n'y a pas de motif de remplissage. Un objet n'a pas vraiment « d'intérieur » s'il n'est pas rempli. Avec un objet décoré, vous pouvez cliquer sur le bord ou à n'importe quel point à l'intérieur pour le sélectionner.



▶ Choisissez le décor gris dans le menu Décor et le rectangle sélectionné devient gris.



Faites des expériences avec d'autres motifs de remplissage. L'illustration 4 affiche un assortiment d'objets décorés.

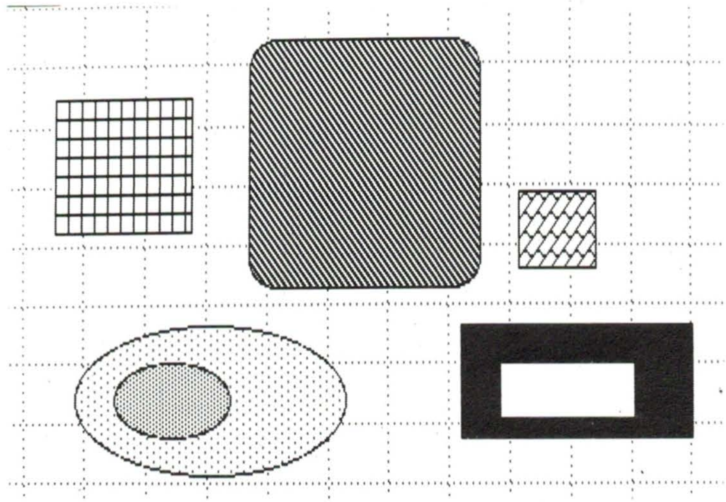


Illustration 4. Remplir des objets avec des décors

Comment changer le type de trait

Le menu Traits vous offre un choix d'épaisseurs pour les traits que vous dessinez. Il vous permet également de décider si un trait sera noir, blanc ou gris, ou si ce sera une flèche. Le type de trait se détermine de deux façons. La première méthode consiste à changer le type de trait symbolisé dans le rectangle traits/décors, avant de commencer à dessiner. L'emplacement du rectangle traits/décors est indiqué dans l'illustration 5.

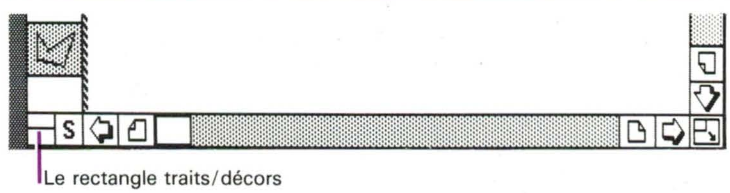


Illustration 5. Le rectangle traits/décors

Essais :

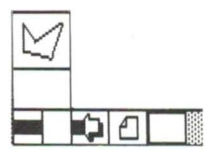
▶ Activez le symbole de rectangle.



▶ Ouvrez le Menu Traits et choisissez le trait noir le plus épais.

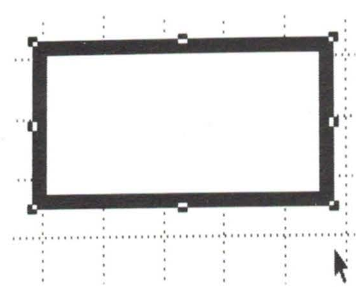


Le contenu du rectangle traits/décors a changé.



Dorénavant, tout trait que vous dessinerez sera de ce type, jusqu'à ce que vous refassiez les mêmes étapes pour changer le rectangle traits/décors.

▶ Maintenant, dessinez un rectangle.

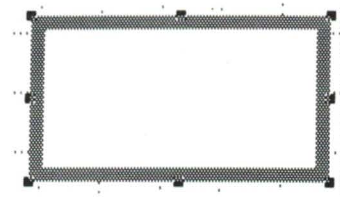


La deuxième méthode de modification s'utilise pour changer le type de trait d'un objet déjà existant.

▶ Sélectionnez l'objet dont vous voulez changer le type de trait. Dans notre cas, le rectangle est déjà sélectionné.

▶ Ouvrez le menu Traits et choisissez Gris.

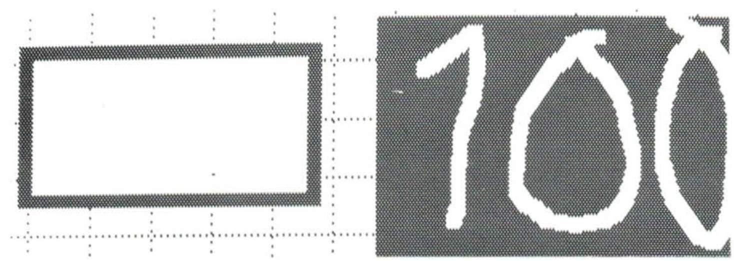
Votre nouveau rectangle ressemble à celui-ci :



Mais n'oubliez pas qu'à partir de maintenant tous les objets auront le type de trait noir épais affiché dans le . rectangle traits/décors, jusqu'à ce que vous le changiez.

Les traits d'un objet existant peuvent être changés autant de fois que vous le voulez. Exercez-vous avec les autres éléments du menu Traits.

Les traits blancs servent à dessiner sur des traits ou des fonds gris ou noirs. Voici quelques exemples :

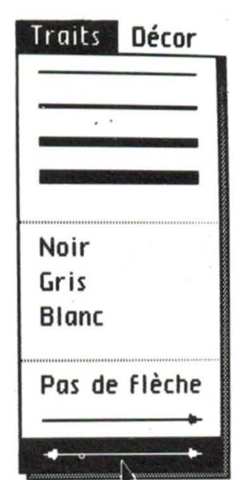


Pour vous entraîner à tracer des flèches,

▶ Activez le symbole de diagonale sur la palette.



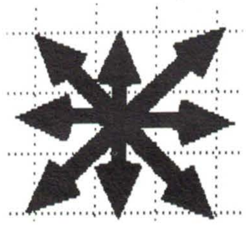
▶ Ouvrez le menu Traits et choisissez la flèche bidirectionnelle.



Le symbole de diagonale comporte à présent des flèches.

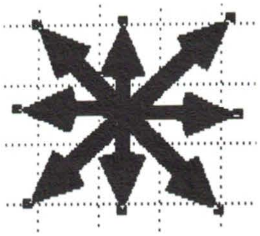
▶ Ouvrez le menu et sélectionnez le trait le plus épais, si ce n'est pas déjà fait.

▶ Tracez maintenant une série de diagonales pour créer un flocon de neige (ou un astérisque).

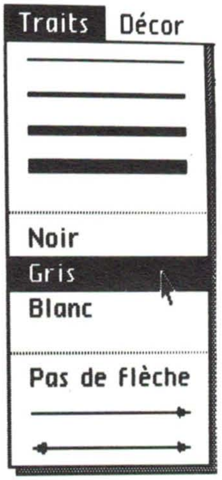


Pour mettre le flocon en gris,

▶ Tracez une fenêtre de sélection autour du flocon, sélectionnant tous ses éléments.



▶ Choisissez Gris dans le menu Traits.



Pour cesser de tracer des flèches,

▶ Activez le symbole de diagonale.

▶ Choisissez Pas de flèche dans le menu Traits.

Vous pouvez également ajouter des flèches au symbole de ligne horizontale/verticale. Une fois de plus, choisissez Pas de flèche au moment où vous voudrez revenir aux lignes standard.

Comment imprimer votre dessin

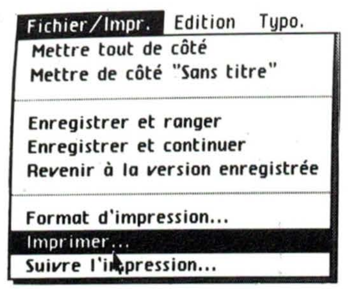
Pour imprimer un dessin, il vous faut évidemment une imprimante reliée au Lisa. Si vous n'en avez pas, ou si elle n'est pas installée, vous pouvez passer directement à la partie *Comment enregistrer et classer un dessin.*

Pour tout renseignement concernant l'imprimante et sa connexion avec le Lisa, consultez le manuel qui l'accompagne.

Si vous n'avez pas encore configuré le Lisa pour votre imprimante, c'est le moment ou jamais. Pour ce, consultez *le Guide de l'Utilisateur,* Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau : Comment régler la configuration de l'imprimante.*

Une fois l'imprimante installée et les Préférences déterminées, l'impression de votre premier dessin sera un jeu d'enfant.

▶ Choisissez tout simplement Imprimer dans le menu Fichier/ Impression.



Une zone de dialogue d'impression apparaît sur votre écran (voir l'illustration 6).

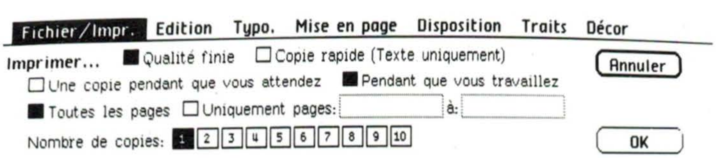


Illustration 6. La zone de dialogue d'impression

Tous les paramètres d'impression sont fixés tels qu'il vous les faut pour le moment. Vous pouvez apprendre à utiliser ceux des zones de dialogue Imprimer et Format d'impression dans la section C, *Annexes,* sous le titre : *L'impression.*

▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

Le Lisa affiche un message disant qu'il se prépare à imprimer votre document et qu'il vous permet de continuer à travailler suivant ainsi les instructions fixées dans la zone de dialogue *Imprimer.* Ensuite, le Lisa affiche une zone de message d'alerte qui vous demande si vous voulez annuler l'impression ou continuer. Répondez en

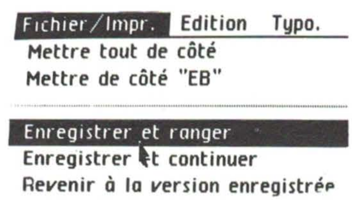
▶ Cliquant sur Exécuter pour continuer à travailler pendant l'impression de votre document.

Si le Lisa se trouve dans l'impossibilité d'imprimer le dessin pendant que vous travaillez, un message sera affiché pour vous en informer et il faudra attendre la fin de l'impression et la disparition du message.

Comment enregistrer et classer un dessin

Supposons que vous vouliez ranger le dessin, tel qu'il est, et y jeter un coup d'œil ou y travailler plus tard.

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.



La fenêtre de dessin se ferme automatiquement et son icône retourne à côté du bloc de formulaires dans la fenêtre du disque.

Placez l'icône du document à un endroit vide dans la fenêtre du disque.

Résumé du chapitre

Comment choisir le type de papier à dessin	■ Sélectionnez Papier standard, quadrillé ou à réglure automatique dans le menu Mise en page.
Comment tracer un trait	■ Selon le type de trait désiré, activez le symbole diagonal ou horizontal/vertical sur la palette. ■ Amenez le pointeur dans la zone de dessin, appuyez sur le bouton de la souris et déplacez-la. ■ Relâchez le bouton quand le trait est de longueur voulue.
Comment tracer un rectangle	■ Activez le symbole de rectangle sur la palette. ■ Amenez le pointeur dans la zone de dessin. ■ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur dans n'importe quelle direction jusqu'à ce que vous obteniez la forme voulue. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment tracer un cercle ou un ovale	■ Activez le symbole de cercle sur la palette. ■ Amenez le pointeur dans la zone de dessin ; appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur en diagonale jusqu'à ce que vous obteniez la taille de cercle ou d'ovale requise. ■ Relâchez le bouton de la souris.

Comment faire une sélection	■ Assurez-vous que le symbole de modification est actif. ■ Déplacez le pointeur sur le bord de l'objet à sélectionner. ■ Appuyez puis relâchez le bouton de la souris ou ■ Vérifiez si le symbole de modification est bien actif. ■ Déplacez le pointeur au-dessus et à gauche de l'objet à sélectionner. ■ Appuyez sur le bouton de la souris, tracez une fenêtre de sélection autour de l'objet et relâchez.
Comment faire une sélection multiple	■ Avec le symbole de modification actif, tenez la (Touche majuscule) enfoncée et cliquez sur chaque objet à sélectionner. ■ Relâchez la (Touche majuscule) ou ■ Mettez le pointeur au-dessus et à gauche des objets à sélectionner. ■ Appuyez sur le bouton de la souris, dessinez une fenêtre de sélection autour des objets, et relâchez.
Comment sélectionner tout l'écran	■ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

Comment effacer un objet sélectionné	■ Choisissez Effacer ou Couper dans le menu Édition. La fonction Couper transfère une copie de l'objet effacé sur le presse-papiers. Effacer n'en transfère pas.
Comment annuler votre dernière commande	■ Choisissez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.
Comment tracer un trait à main levée	■ Activez le symbole à main levée sur la palette. ■ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur dans la zone de dessin. ■ Relâchez le bouton de la souris à la fin du trait.
Comment déplacer un objet	■ Sélectionnez l'objet. ■ Placez le pointeur sur un bord (pas sur une poignée), appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur. ■ Relâchez le bouton de la souris quand l'objet se trouve à l'emplacement voulu.
Comment placer un objet derrière un autre	■ Sélectionnez l'objet à déplacer. ■ Choisissez Mettre au second plan dans le menu Disposition.
Comment placer un objet devant un autre	■ Sélectionnez l'objet à déplacer. ■ Choisissez Mettre au premier plan dans le menu Disposition.

Comment agrandir ou réduire un objet	■ Sélectionnez l'objet. ■ Déplacez le pointeur sur une des poignées. ■ Appuyez sur le pointeur et éloignez-le du centre de l'objet pour agrandir, amenez-le vers le centre pour réduire. ■ Relâchez le bouton de la souris. ■ Remarquez que l'on peut changer la hauteur et la largeur d'un rectangle en utilisant une poignée d'angle. Une poignée centrale ne modifie que la hauteur ou la largeur.
Comment décorer un objet fermé.	■ Sélectionnez l'objet à remplir. ■ Choisissez un motif ou un décor dans le menu Décor.
Comment changer l'épaisseur, le type, ou le décor d'un trait	■ Sélectionnez le trait à changer. ■ Choisissez le type de trait ou le décor désiré dans le menu Traits ou ■ Sélectionnez n'importe quel symbole de dessin. ■ Choisissez un nouveau type de décor de trait dans le menu Traits. Tout nouvel objet aura le nouveau type de trait.

Comment imprimer un dessin

- Si vous n'avez pas encore installé votre imprimante, référez-vous à son manuel.
- Si vous n'avez pas configuré le Lisa pour votre imprimante, consultez-le *Guide de l'utilisateur,* Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau : Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si vous avez besoin de changer des options dans la zone de dialogue Format d'impression pour votre dessin, sélectionnez Format d'impression dans le menu Fichier/ Impression et changez-les.
- Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/ Impression.
- Répondez à toute zone de dialogue qui apparaît.

Comment enregistrer et classer un dessin

- Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Chapitre 2
Création d'un diagramme

Création d'un diagramme

Dans ce chapitre vous allez élaborer un diagramme. Vous allez progressivement acquérir de l'expérience en apprenant à :

- dessiner des rectangles aux coins arrondis,
- dupliquer des objets,
- utiliser les repères standards,
- vous déplacer à l'intérieur d'un document dans LisaDraw,
- dessiner et transformer des polygones,
- entrer, modifier et déplacer du texte dans votre schéma,
- utiliser diverses typographies.

Pourquoi dessiner un diagramme

Un diagramme est un moyen efficace de produire une séquence d'opérations, de services ou d'idées. Le mot-clef est **séquence** ; généralement, un diagramme matérialise l'ordre des événements par des flèches. L'illustration 7 montre le diagramme que vous allez créer dans cet exercice.

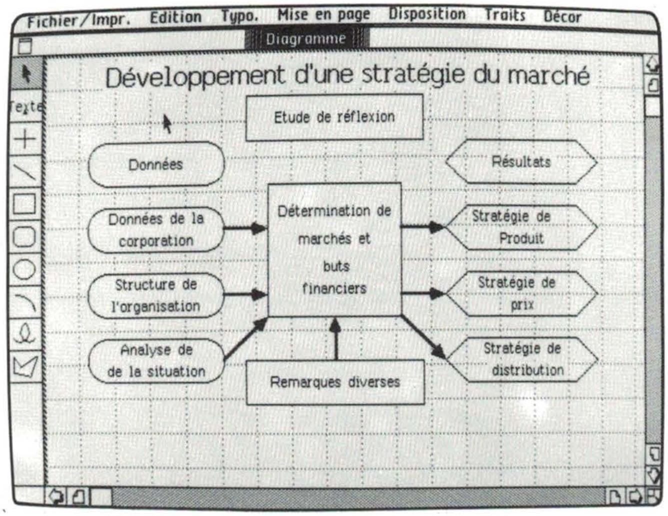


Illustration 7. Diagramme créé avec LisaDraw.

Pour commencer,

▶ Ouvrez la fenêtre de ProFile.

▶ Détachez une nouvelle feuille de papier à dessin et donnez-lui le titre « Diagramme ».



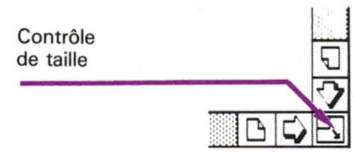
▶ Cliquez deux fois pour l'ouvrir.

Comment changer la taille de la fenêtre

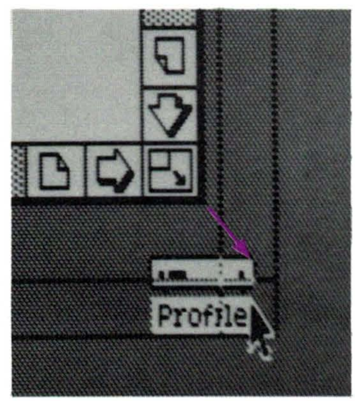
Toute fenêtre LisaDraw peut être agrandie ou réduite. Dans le cas présent, il est préférable d'agrandir la fenêtre de façon à disposer d'une plus grande zone de dessin. Les dimensions du dessin sont actuellement de 19 cm par 11 et, selon celles que vous donnez à la fenêtre, vous verrez une portion plus ou moins grande de la zone de dessin.

Pour agrandir la fenêtre,

▶ Amenez le pointeur sur le contrôle de taille, dans le coin inférieur droit de la fenêtre.



▶ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur vers le bas et à droite. Un cadre clignotant délimite la fenêtre qui est en train de changer.



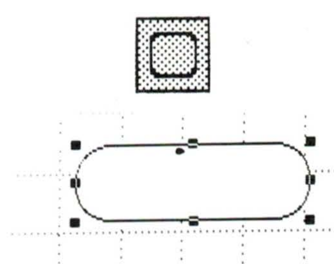
▶ Relâchez le bouton de la souris quand la fenêtre occupe tout l'écran.

Comment tracer des rectangles aux coins arrondis

Pour dessiner un rectangle aux angles arrondis (voir la colonne de gauche, illustration 7).

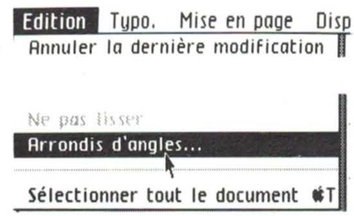
▶ Choisissez le symbole des rectangles aux coins arrondis sur la palette.

▶ Déplacez le pointeur dans la zone de dessin et, à l'aide de la grille, tracez un rectangle aux coins arrondis de quatre carrés de long et d'un carré de haut.



Pour arrondir légèrement les angles,

▶ Choisissez Arrondis d'angles dans le menu Édition.



▶ Dans la zone de dialogue qui apparaît, cochez 2 mm puis cliquez OK.

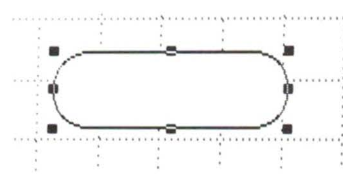


Vous pouvez sélectionner un rectangle aux coins arrondis et ainsi changer son rayon d'arrondi à tout moment. Une deuxième manière de procéder est de cliquer sur le symbole du rectangle aux coins arrondis de la palette, puis choisir un nouveau rayon. A partir de ce moment-là tous les rectangles aux coins arrondis auront le nouveau rayon et ceci jusqu'à nouvel ordre de votre part.

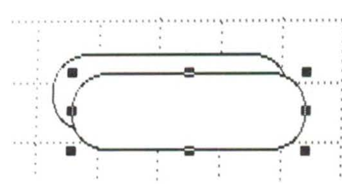
Comment dupliquer

Il vous faut encore trois rectangles semblables pour votre graphique. La manière la plus simple est de faire trois copies du premier. Pour cela,

▶ Assurez-vous que le premier rectangle est sélectionné.



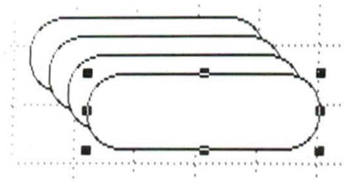
▶ Ouvrez le menu Édition et choisissez Dupliquer.



Vous en avez un deuxième. Dans le menu, la lettre D, à côté du mot Dupliquer, indique que vous pouvez également taper sur la touche « D » tout en tenant la touche ⌘ enfoncée pour dupliquer l'élément sélectionné, ce qui est souvent plus pratique que de passer par le menu.

Pour essayer cette autre méthode :

▶ Maintenez la touche enfoncée et tapez deux fois « D » ; vous obtenez un total de quatre rectangles identiques aux coins arrondis.



En vous reportant à l'Illustration 8, mettez les objets en place à l'aide des quadrillages.

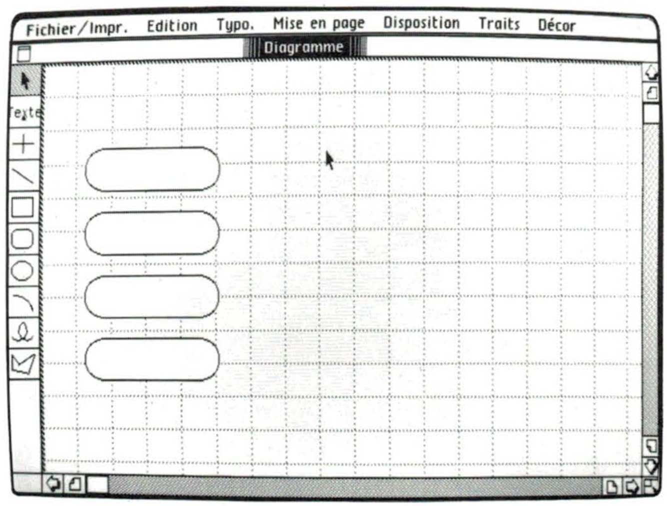


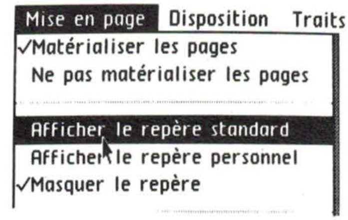
Illustration 8. Mettre des objets en place

Comment utiliser les repères

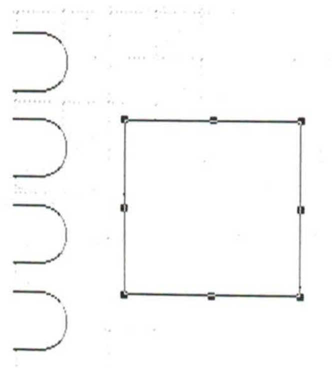
LisaDraw vous offre la possibilité d'employer des repères standards et personnalisés. Ceux-ci vous permettent de prendre les mesures exactes qu'aura un objet une fois imprimé. Les repères eux-mêmes ne sont jamais imprimés, même si vous les laissez en fonction.

Les repères standards sont divisés en centimètres (ou en pouces) et apparaissent en haut et du côté gauche de la zone de dessin. Pour les mettre en fonction,

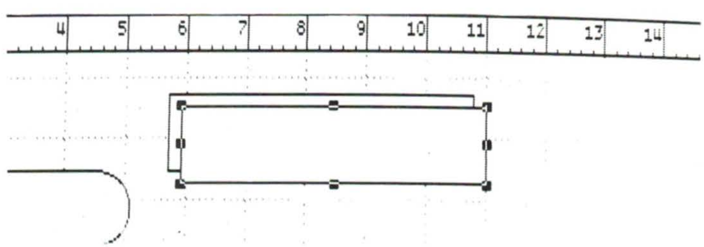
▶ Choisissez Affichez le repère standard sur le menu Mise en page.



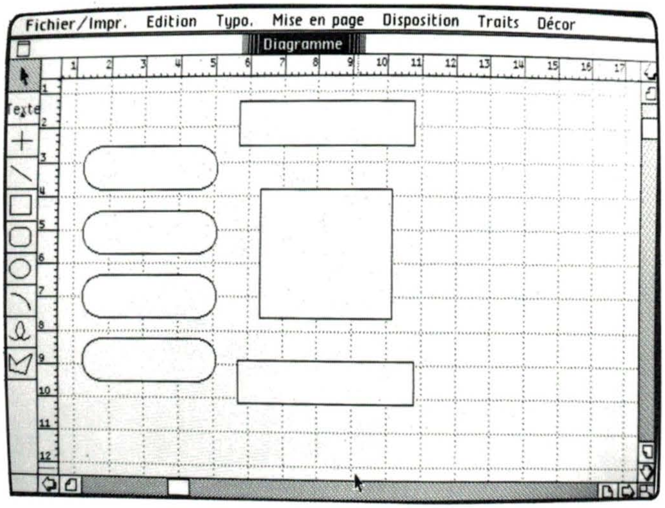
▶ En vous servant des repères comme guide, dessinez une boîte de 4 cm sur 4 cm au centre de la zone de dessin.



▶ Dessinez une autre boîte de 5 cm sur 1 cm et dupliquez-la.

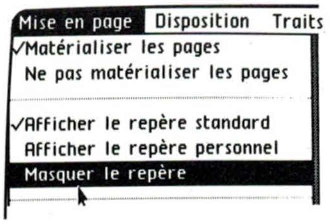


▶ Mettez ces trois rectangles en position (voir l'illustration).



Pour enlever les repères,

▶ Sélectionnez Masquer le repère dans le menu Mise en page.



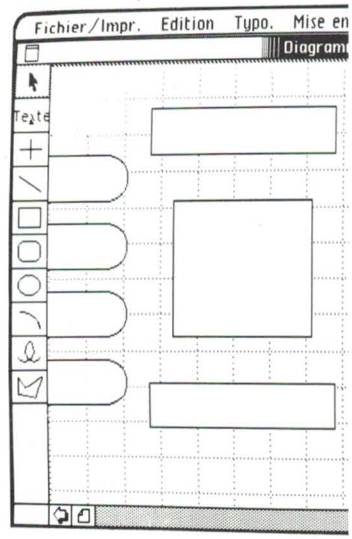
Dans le Chapitre 4, *Informations complémentaires sur LisaDraw,* vous apprendrez à créer vos propres repères personnalisés.

Comment se déplacer dans le document LisaDraw

Le défilement vous permet de voir d'autres parties de la zone de dessin lorsque celui-ci n'apparaît pas en entier. Il y a deux façons de se déplacer dans LisaDraw. La première est automatique : si vous appuyez le bouton de la souris et déplacez un objet ou le pointeur dans n'importe quelle direction vers le bord de la zone de dessin, le document défile dans la même direction.

Voici comment fonctionne l'auto-défilement :

▶ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur aussi loin que possible vers la droite de l'écran.



Votre zone de dessin se déplace. Le même phénomène se produit quel que soit le bord vers lequel vous vous déplacez.

▶ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur à l'extrême-gauche de l'écran, pour revenir à votre présentation d'origine.

Vous pouvez également vous servir des dispositifs de défilement (voir l'illustration 9) pour amener à l'écran les parties cachées du dessin.

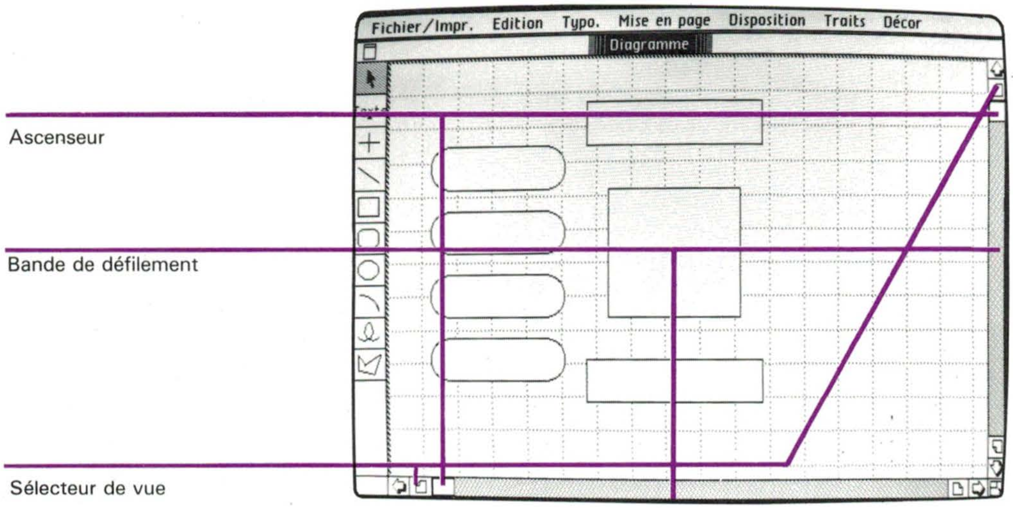
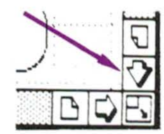


Illustration 9. Dispositifs de défilement

Pour faire défiler la partie inférieure du dessin vers le haut,

▶ Déplacez le pointeur sur le carré contenant la flèche descendante.

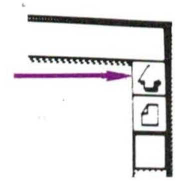


▶ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé ; la partie inférieure du graphique défile vers le haut.

▶ Quand le défilement s'arrête, relâchez le bouton.

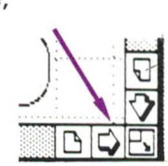
Pour faire défiler le dessin vers le bas,

▶ Déplacez le pointeur sur le carré contenant la flèche ascendante et appuyez sur le bouton de la souris jusqu'à ce que le mouvement cesse.



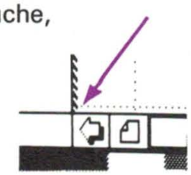
Pour faire défiler le dessin vers la droite,

▶ Amenez le pointeur sur la flèche de droite ; appuyez sur le bouton de la souris.



Pour faire défiler le dessin vers la gauche,

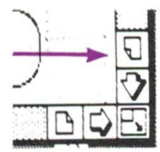
▶ Déplacez le pointeur sur la flèche de gauche ; appuyez sur le bouton de la souris jusqu'à ce que le mouvement s'arrête.



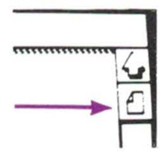
Les sélecteurs de vue

Les petits carrés dans chaque bande de défilement, (voir l'illustration 9) sont appelés des « sélecteurs de vue ». En cliquant une seule fois sur un sélecteur de vue, vous déplacez l'affichage d'une fenêtre à droite, d'une fenêtre à gauche, vous avancez d'une fenêtre ou reculez d'une fenêtre, selon celui sur lequel vous cliquez.

▶ Amenez le pointeur au sélecteur de vue en bas à droite et appuyez sur le bouton.



▶ Maintenant, cliquez une fois sur le sélecteur de vue en haut à droite pour revenir à l'endroit où vous avez commencé.



Les ascenseurs

Chaque ascenseur glissera si vous mettez et déplacez le pointeur en même temps que vous maintenez le bouton de la souris enfoncé. L'illustration 9 indique l'emplacement des ascenseurs.

Les ascenseurs peuvent être employés pour passer rapidement d'une partie du dessin à une autre, quelque chose de très utile quand vous travaillez avec un grand dessin.

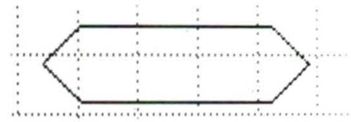
▶ Mettez le pointeur sur l'ascenseur vertical et faites-le glisser vers le haut et vers le bas en appuyant sur le bouton de la souris. Lorsque vous le relâchez, vous voyez la nouvelle présentation.

▶ Procédez de la même manière avec l'ascenseur horizontal, en le glissant vers la droite et vers la gauche.

▶ Pour finir, réajustez la présentation de façon à ce que, vous ayez à l'écran une partie aussi grande que possible du dessin.

Comment tracer un polygone

Vous pouvez tracer les polygones reproduits ci-contre (voir l'illustration 7).

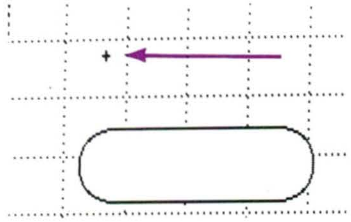


On appelle **polygone** toute figure fermée ou ouverte ayant au moins deux côtés droits. Ici, votre schéma paraîtra équilibré si vous tracez un polygone à six côtés et à peu près de la même superficie que les rectangles aux coins arrondis. Pour vous faciliter la chose, dessinez le premier polygone juste au-dessus d'un des rectangles aux coins arrondis, afin de pouvoir les comparer pendant que vous dessinez. Ses extrémités étant pointues, le polygone doit être légèrement plus long que le rectangle arrondi pour qu'il semble à peu près de la même taille.

▶ Activez le symbole de polygone sur la palette.

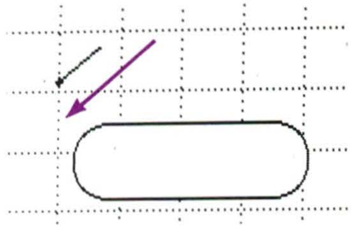


▶ Amenez le pointeur au point de départ du rectangle aux coins arrondis supérieur. Appuyez sur le bouton de la souris et placez le pointeur sur le bord de la zone de dessin pour actionner l'auto-défilement, si davantage de place vous est nécessaire pour dessiner. Relâchez le bouton de la souris.



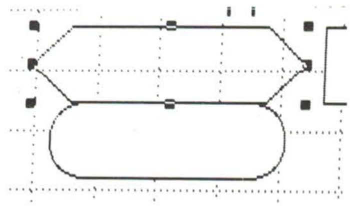
▶ Cliquez le bouton de la souris pour commencer la première ligne du polygone.

▶ Déplacez le pointeur à l'endroit où vous voulez que la ligne se termine ; cliquez sur le bouton de la souris. Vous pouvez continuer à ajuster la ligne jusqu'au moment où vous cliquez.



Si votre trait n'est pas parfaitement droit, ne vous inquiétez pas. Vous allez bientôt apprendre à y remédier.

▶ Tracez les autres lignes qui forment le polygone. Si vous tracez la ligne inférieure directement au-dessus de la ligne supérieure du rectangle aux coins arrondis, il vous faudra achever le polygone pour le voir.

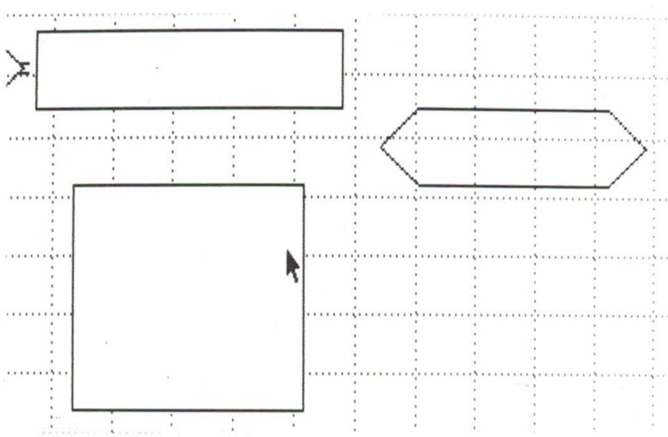


Si vous préférez recommencer le polygone, choisissez Effacer dans le menu Édition pour supprimer celui que vous avez commencé.

Vous pouvez toujours ajuster une ligne du polygone jusqu'au moment où vous cliquez pour fixer son point final. Lorsque vous joignez le dernier trait au premier, ou quand vous cliquez deux fois, le polygone est terminé et des poignées de sélection apparaissent.

De par sa construction, un polygone n'est pas automatiquement rempli avec le décor blanc comme les rectangles ou les cercles. Son style dans le menu Décor est « Sans ». Donc, pour remplir un polygone il faut choisir un décor ou un motif dans ce menu. Dans le cas du diagramme que vous élaborez en ce moment, il n'est pas important que la grille soit visible à travers le polygone étant donné qu'elle n'est jamais imprimée.

▶ Lorsque le polygone est terminé, déplacez le pointeur sur l'un de ses bords et déplacez le polygone vers le côté droit du graphique ; en utilisant le quadrillage, alignez le polygone sur le rectangle aux coins arrondis se trouvant en haut à gauche.

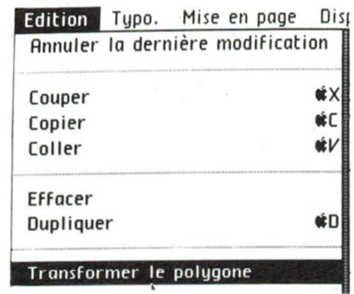


Comment transformer un polygone

Vous pouvez modifier un polygone à tout moment, une fois qu'il a été créé :

▶ Vérifiez si le polygone est bien sélectionné.

▶ Choisissez Transformer le polygone dans le menu Édition.

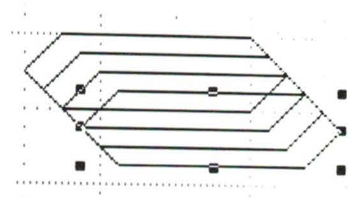


Les poignées ont changé de position. Elles sont maintenant aux bouts de chaque ligne du polygone. Vous pouvez placer le pointeur sur une de ces poignées pour déplacer, allonger ou raccourcir les lignes adjacentes. Chaque poignée modifie deux lignes.

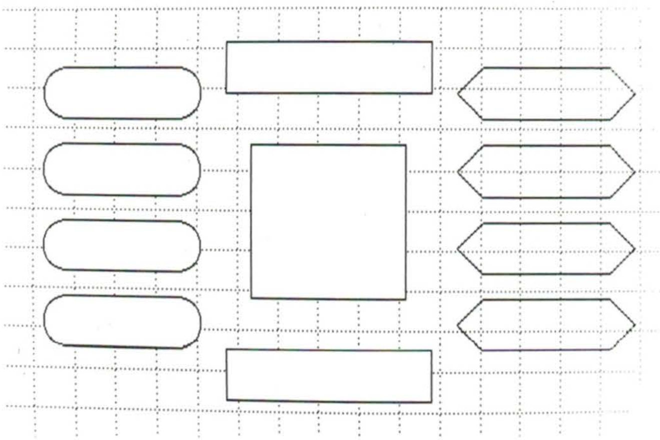


▶ Si nécessaire, modifiez le polygone en utilisant les poignées pour régler la longueur des lignes.

▶ En laissant le polygone sélectionné, utilisez Dupliquer pour créer trois autres polygones.



▶ Disposez les trois polygones dupliqués, en vous aidant des lignes du quadrillage.



Comment dessiner des flèches

Une fois les polygones mis en place dans la zone de dessin, vous pouvez ajouter les flèches. Quand vous créez des graphiques originaux, l'ordre dans lequel vous dessinez les objets est celui qui vous semble le plus commode et le plus logique.

▶ Sélectionnez le symbole de diagonale sur la palette.



▶ Choisissez la deuxième épaisseur de trait dans le menu Traits.



▶ Sélectionnez la flèche unique dans le menu Traits.



Pour placer les flèches exactement à l'emplacement voulu,

▶ Choisissez Papier quadrillé dans le menu Mise en page.

▶ Maintenez la touche ⌘ enfoncée et tracez les flèches, de gauche à droite, (voir l'illustration 10). Ne vous inquiétez pas si elles ne sont pas parfaitement en place ; vous pourrez les déplacer plus tard. Pour la flèche unique, la tête de flèche apparaît à l'endroit où vous relâchez le bouton de la souris.

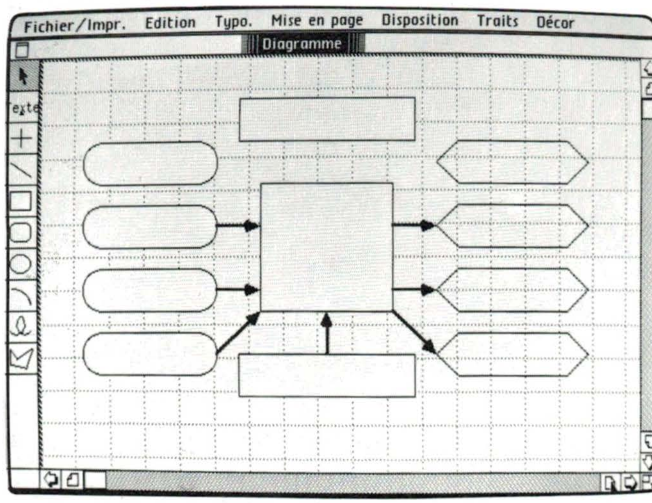


Illustration 10. Ajouter des flèches au graphique.

Vous pouvez allonger, raccourcir ou déplacer des flèches une fois qu'elles sont tracées. Sélectionnez celle que vous voulez modifier, puis allongez-la ou raccourcissez-la avec les poignées. Rappelez-vous que vous pouvez déplacer une flèche en la saisissant n'importe où sauf par les poignées.

Comment ajouter du texte au graphique

Ajouter du texte à votre graphique est aussi simple que dessiner des objets :

▶ Sélectionnez le rectangle supérieur gauche et tapez

Données



Le mot se centre automatiquement sur l'objet sélectionné. Pour corriger toute erreur de frappe pendant que vous écrivez, utilisez la (Touche arrière) .

Pour déplacer le mot dans le rectangle,

▶ Placez le pointeur sur le mot, appuyez sur le bouton et déplacez le mot, le symbole de modification étant sélectionné. Relâchez le bouton.

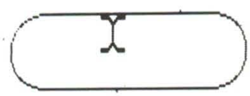
Comme vous pouvez constater, le papier quadrillé est plus utile que le papier à réglure automatique pour changer la position d'un texte.

On peut également insérer du texte avec le symbole de texte, ce qui n'entraîne pas automatiquement le centrage du texte ;

▶ Activez le symbole de texte.

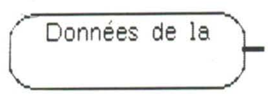


▶ Placez le pointeur en haut au centre du rectangle suivant et appuyez sur le bouton.

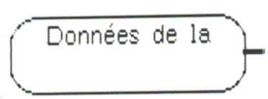


▶ Tapez

Données de la

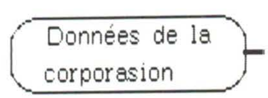


▶ Appuyez sur (Retour) ; le point d'insertion est positionné pour que la deuxième ligne soit centrée sous la première.



▶ Tapez la deuxième ligne

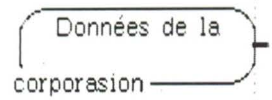
Corporasion



Tapez le mot «**Corporation**» en faisant volontairement une faute d'orthographe.

Suivant la distance que vous avez laissée entre le texte et le bord du rectangle, il se peut qu'une partie de celui-ci soit recouverte, comme dans l'exemple ci-contre. Si ceci se produit :

▶ Activez le symbole de modification, appuyer sur le bouton de la souris et déplacez le texte légèrement vers le haut, l'éloignant ainsi du bord du rectangle.

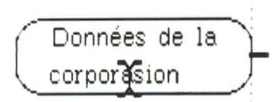


Pour que le texte soit automatiquement centré dans un objet sélectionné, utilisez directement le clavier ; si vous souhaitez positionner le texte à la main, activez le symbole de texte, cliquez là où vous voulez commencer à taper et tapez.

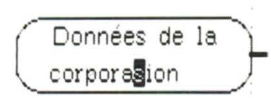
Comment sélectionner et modifier un texte

Il faut sélectionner un texte avant de le modifier, pour cela deux moyens sont possibles. Lorsque vous utilisez le pointeur de modification, vous sélectionnez automatiquement toute la ligne, quel que soit le nombre de caractères. Quand vous utilisez le pointeur de texte, vous pouvez sélectionner les caractères un à un. Pour en voir le fonctionnement,

▶ Mettez le pointeur de texte juste à gauche du « s » dans « Corporasion ».



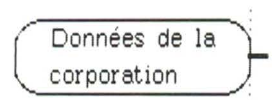
▶ Appuyez et tenez enfoncé le bouton de la souris pendant que vous passez le pointeur sur le « s » ; relâchez le bouton.



Le caractère contrasté est maintenant sélectionné.

▶ Tapez la lettre de remplacement

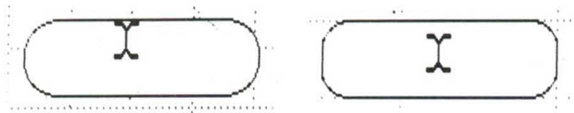
t



Vous pouvez sélectionner un caractère, un mot ou toute une phrase avec cette technique. Pour supprimer une partie d'une ligne, sélectionnez le texte à supprimer et choisissez Couper dans le menu Édition.

▶ Terminez le graphique pour qu'il ressemble à celui de l'illustration 11, avec la méthode du symbole de texte.

▶ Avec le symbole de texte activé, cliquez en haut et au centre du rectangle si vous entrez deux mots, ou au centre si vous n'en ajoutez qu'un.



▶ Tapez le texte, et appuyez (Retour) le cas échéant.

▶ Modifiez, au besoin, la position des mots.

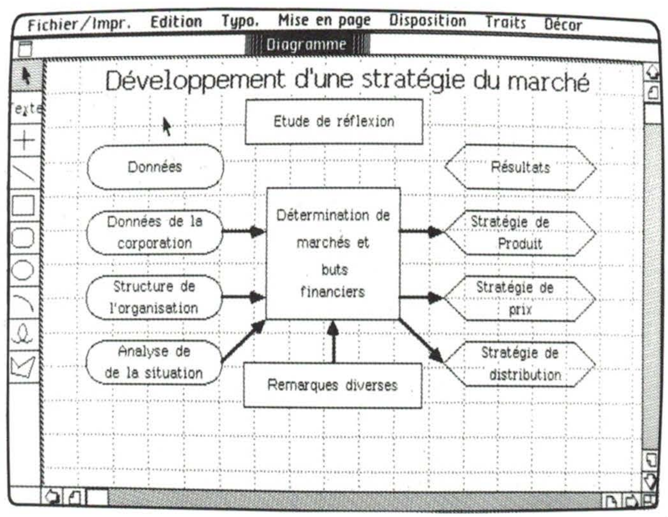


Illustration 11. Ajouter du texte

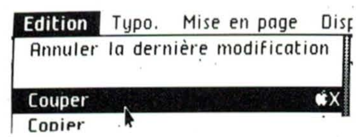
Comment utiliser Couper et Coller

Vous venez d'utiliser le symbole de modification pour déplacer du texte, mais vous pouvez également vous servir de Couper et Coller :

▶ Sélectionnez les mots « Analyse de la situation » dans le rectangle inférieur gauche : si vous dessinez une fenêtre de sélection, tenez la (Touche majuscule) enfoncée pendant que vous faites votre sélection pour ne pas sélectionner le rectangle aux coins arrondis en même temps ; si vous cliquez sur le premier mot, maintenez la (Touche majuscule) enfoncée pendant que vous cliquez sur le second mot.

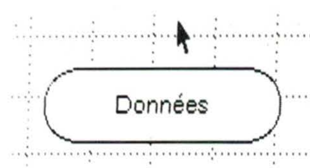


▶ Choisissez Couper dans le menu Édition.

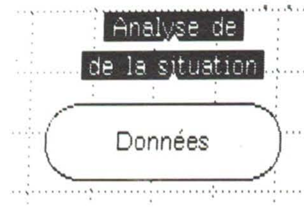


Une copie de la sélection est maintenant sur le presse-papier, et le texte original a disparu. Pour vous entraîner, collez le texte à un autre endroit :

▶ Cliquez le bouton de la souris n'importe où dans la zone de dessin pour placer le point d'insertion.



▶ Choisissez Coller dans le menu Édition. La fonction Coller transfère une copie de ce qui se trouve sur le presse-papiers, centrée autour de l'endroit où vous avez placé le point d'insertion. Ce qui se trouve sur le presse-papier y reste jusqu'à ce que vous coupiez ou copiez un autre article. A ce moment-là, le dernier élément coupé ou copié devient le contenu du presse-papiers.



▶ Avec le texte toujours sélectionné, choisissez à nouveau Couper.

Le texte est effacé de la page et remis sur le presse-papiers. Pour remettre le texte à son emplacement d'origine,

▶ Cliquez au centre de la boîte où le texte se trouvait à l'origine et sélectionnez Coller.



Chaque nouvelle coupure ou copie prendra la place de la précédente dans le presse-papiers. Si vous découpez quelque chose par erreur, vous pouvez recoller le contenu du presse-papiers sur votre dessin. Vous pouvez utiliser la combinaison Copier et Coller de la même façon, sauf que dans ce cas, vous copiez quelque chose, l'original reste où il est, une copie va sur le presse-papiers et vous collez la copie au nouvel emplacement. Dans le Chapitre 4, *Informations complémentaires sur LisaDraw,* vous apprendrez à couper, copier et coller du texte et des objets d'un dessin à l'autre.

Comment changer de typographie

Le menu Typographie vous permet de changer la présentation de votre texte. Lorsqu'un texte est sélectionné, vous pouvez ouvrir le menu Typographie et voir laquelle est actuellement en service. Jusqu'à présent, vous avez travaillé avec la « Présentation standard », mais vous disposez également de texte en italique, en caractères gras, souligné, ombré ou de toutes combinaisons de ces modes.

▶ Sélectionnez le titre « Développement d'une stratégie du marché » dans la partie supérieure de votre graphique.



▶ Choisissez PS 1/4 inch. Moderne dans le menu Typographie.



▶ Sélectionnez Gras dans ce même menu.

Si au milieu d'une ligne, vous voulez employer une typographie différente pour un mot, en caractères gras par exemple, il vous suffit de choisir Gras dans le menu Typographie, puis de taper le mot. Vous revenez ensuite au menu Typographie, vous sélectionnez Présentation standard (ou ce que vous étiez en train d'utiliser) et continuez à taper.

Remarquez que les fonctions actives du menu ne peuvent se voir que lorsque le texte en question est effectivement sélectionné. L'illustration 12 vous donne un exemple de chaque typographie.

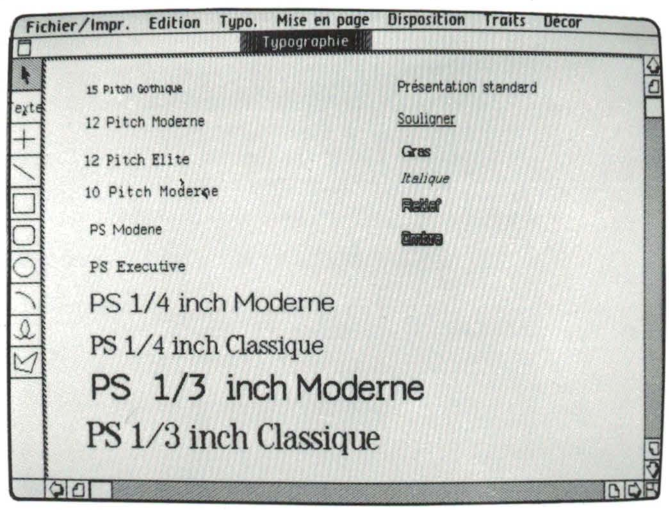


Illustration 12. Les typographies disponibles

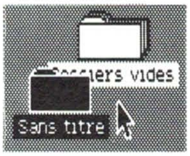
« Présentation standard » désigne tout texte, indépendamment de sa taille ou de son style, qui n'est pas souligné, en caractère gras, en italique, en relief, ou ombré. PS fait référence à un texte « proportionnellement espacé », où des lettres larges telles que « m » prennent proportionnellement plus d'espace que des lettres étroites comme « i ».

Pour classer le diagramme,

▶ Sélectionnez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Vous pourriez éventuellement laisser le dessin dans la fenêtre du disque, mais celle-ci serait bien vite encombrée d'icônes de dessin. Pour éviter ce problème, vous pouvez créer un dossier pour tous les dessins d'un même genre.

▶ Déplacez le pointeur sur l'icône de bloc des dossiers vides et cliquez le bouton de la souris deux fois.

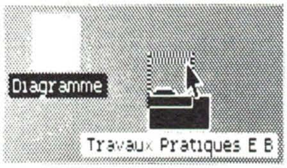


▶ Tapez **Travaux pratiques** suivi de vos initiales.



Pour classer le dessin dans le nouveau dossier,

▶ Mettez le pointeur sur l'icône de dessin. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous déplacez l'icône de dessin sur l'icône de dossier.



▶ Relâcher le bouton quand l'icône de dossier clignote.

▶ Mettez l'icône de dossier dans un endroit vide de la fenêtre du disque.

Résumé du chapitre

Comment dessiner un rectangle aux coins arrondis	■ Activez le symbole des rectangles aux coins arrondis sur la palette. ■ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le pointeur dans n'importe quelle direction. ■ Relâchez le bouton lorsque la boîte a atteint les dimensions voulues.
Comment changer le rayon des arrondis	■ Sélectionnez le rectangle dont vous voulez changer le rayon des arrondis. ■ Choisissez Arrondis d'angles dans le menu Édition. ■ Choisissez le rayon désiré puis cliquez OK.
Comment dupliquer un objet	■ Sélectionnez l'objet ou les objets à dupliquer. ■ Choisissez Dupliquer dans le menu Édition ou ■ Sélectionnez l'objet ou les objets à dupliquer. ■ Appuyez simultanément sur la touche et la touche D.
Comment déplacer la fenêtre sur l'écran	■ Déplacez le pointeur sur la barre de titres, dans la partie supérieure de la fenêtre et appuyez sur le bouton de la souris. ■ Déplacez le pointeur, la fenêtre bouge en même temps. ■ Relâchez le bouton de la souris quand la fenêtre se trouve à l'emplacement souhaité.

Comment changer la taille d'une fenêtre	■ Mettez le pointeur sur le contrôle de taille dans le coin inférieur droit de la fenêtre. ■ Appuyez sur le bouton de la souris en vous rapprochant ou en vous éloignant du centre de la fenêtre pour la réduire ou l'agrandir. ■ Relâchez le bouton de la souris quand la fenêtre est à la taille voulue.
Comment tracer un polygone	■ Activez le symbole de polygone sur la palette. Cliquez le bouton de la souris là où le premier trait doit commencer. ■ Déplacez le pointeur jusqu'à ce que le trait soit de longueur voulue et à l'angle nécessaire. ■ Cliquez le bouton de la souris pour déterminer le point final de la première ligne, et le début de la deuxième. ■ Pour achever le polygone, joignez le dernier et le premier trait, ou cliquez deux fois.

Comment ajouter du texte à un objet	■ Sélectionnez l'objet dans lequel doit être placé le texte. ■ Tapez le texte voulu ; il est automatiquement centré. ■ Repositionnez le texte si vous le souhaitez. ou ■ Activez le symbole de texte sur la palette. ■ Cliquez le bouton de la souris là où le texte doit commencer. ■ Tapez ; dans ce cas, le texte n'est pas automatiquement centré à l'intérieur de l'objet. ■ Repositionnez le texte si vous le souhaitez.
Comment sélectionner du texte	■ Activez le symbole de modification. ■ Cliquez le bouton de la souris sur la ligne de texte à sélectionner, ou ■ Activez le symbole de texte. ■ Mettez le pointeur à gauche ou à droite du (des) caractère(s) à sélectionner. ■ Appuyez et passez le pointeur sur les caractères à sélectionner. ■ Relâchez le bouton de la souris.

Comment déplacer un texte	■ Avec le symbole de modification actif, mettez le pointeur sur le texte, appuyez sur le bouton de la souris, et déplacez le pointeur vers le nouvel emplacement. ■ Relâchez le bouton de la souris ou ■ Sélectionnez le texte à déplacer. ■ Choisissez Couper dans le menu Édition. ■ Amenez le pointeur au nouvel emplacement. ■ Cliquez le bouton de la souris. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition. Le texte est centré autour du point d'insertion.
Comment changer la typographie	■ Sélectionnez le texte à changer. ■ Choisissez une nouvelle typographie dans le menu Typographie. Seul le texte sélectionné change ou ■ Activez le symbole de texte sur la palette. ■ Choisissez une nouvelle typographie dans le menu Typographie. Tout texte nouveau aura la nouvelle Typographie.

Chapitre 3
Un organigramme et une carte

Un organigramme et une carte

Dans ce chapitre, vous apprendrez d'autres techniques LisaDraw en créant un organigramme et une carte. Vous allez :

- dessiner un organigramme simple,
- utiliser le système de verrouillage,
- apprendre comment détailler davantage un graphique,
- apprendre une autre technique de duplication,
- regrouper et séparer des objets,
- tracer une carte à main levée,
- perfectionner et transformer des lignes à main levée,
- vous exercer avec la technique « réduction à l'échelle ».

Un mot au sujet des organigrammes

Presque toutes les compagnies se servent d'organigrammes pour illustrer la structure de la compagnie et les rapports du personnel. En suivant quelques étapes toutes simples vous allez créer l'organigramme reproduit dans l'illustration 13.

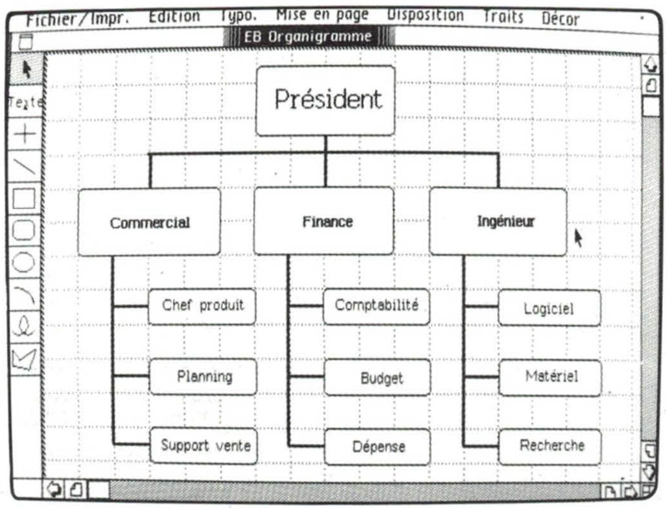


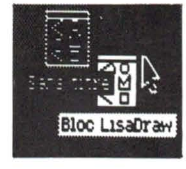
Illustration 13. Organigramme simple

Préparation

▶ Détachez une nouvelle feuille LisaDraw.



▶ Donnez comme titre au dessin vos initiales suivies de l'abréviation Org, par exemple, « EB-Org ». Libre à vous, bien sûr, de l'appeler comme vous l'entendez, mais ce titre a l'avantage d'indiquer son contenu et son propriétaire.



▶ Ouvrez le nouveau document LisaDraw ; cliquez deux fois sur son icône ou utilisez Ouvrir dans le menu Fichier/Impression.

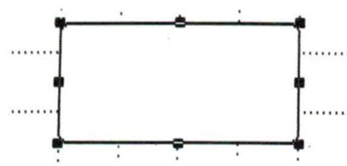
Comment chercher des analogies

Voici une technique qui vous épargne du temps et donne à vos dessins un aspect professionnel : cherchez les parties identiques du dessin. Dessinez un exemplaire et dupliquez-le autant de fois que nécessaire :

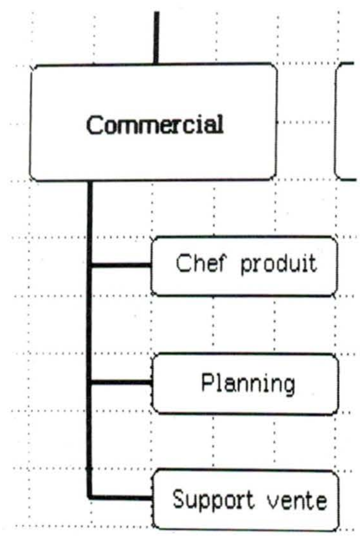
▶ Ouvrez la fenêtre au maximum.

▶ Choisissez Afficher le repère standard dans le menu Mise en page.

▶ Dessinez un rectangle aux coins arrondis d'environ 4 cm de long et de 2 cm de haut.

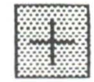


Regardez à nouveau l'organigramme de l'illustration 13 ; la structure en forme de « branche » à gauche apparaît trois fois.

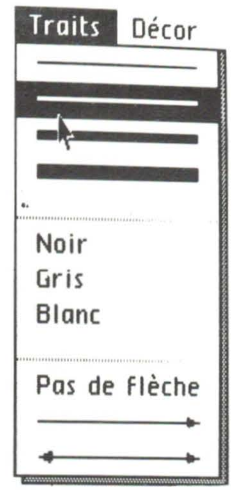


Pour poursuivre la construction de la branche,

▶ Activez le symbole de ligne horizontale/verticale.



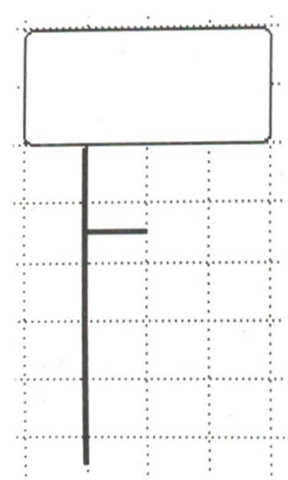
▶ Ouvrez le menu Traits et choisissez la deuxième épaisseur.



Le nouveau type de trait figure dans le coin inférieur gauche de la zone de dessin, dans le rectangle traits/décors.



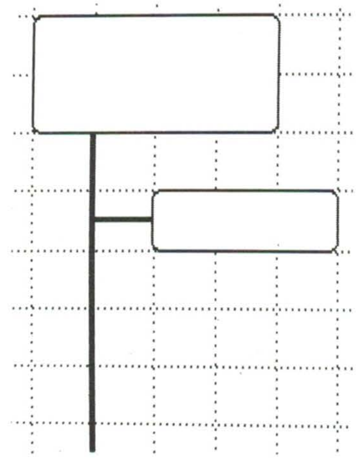
▶ Tirez un trait vertical de 5 cm en partant du rectangle et un autre de 1 cm qui rejoindra un rectangle à coins arrondis plus petit. Positionnez les lignes à l'aide du quadrillage. Souvenez-vous qu'on peut se servir de la touche pour tracer la deuxième ligne.



▶ Choisissez le symbole de rectangle aux coins arrondis.

▶ Sélectionnez le trait le plus fin dans le menu Traits.

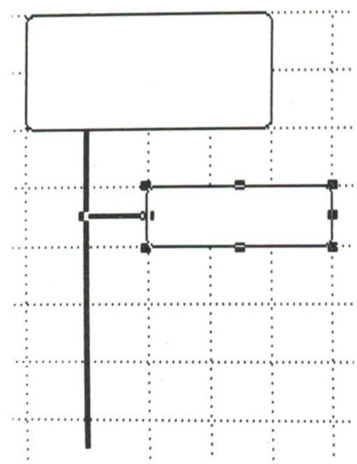
▶ Tracez un rectangle aux coins arrondis de 3 cm de long et de 1 cm de haut près de la ligne horizontale. Vous pouvez le dessiner près des repères et le déplacer par la suite si vous préférez.



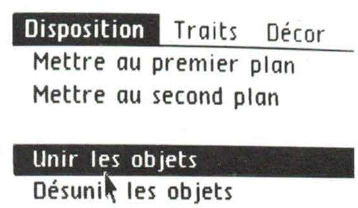
Comment unir des objets

Pour dupliquer deux fois le rectangle avec les lignes de jonction, vous pouvez utiliser une technique appelée « regroupement ».

▶ Avec le symbole de modification actif, tracez une fenêtre de sélection autour du rectangle et de la petite ligne qui le relie au graphique. Ou encore, cliquez sur le rectangle, enfoncez la (Touche majuscule) et cliquez sur la petite ligne ; ceci sélectionne les deux éléments.

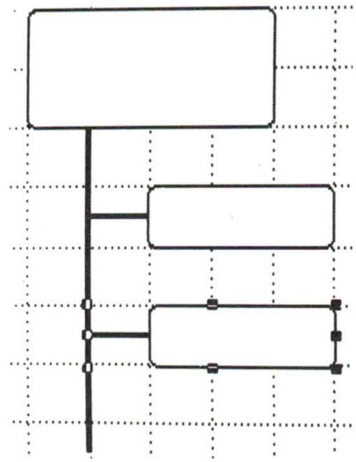


▶ Choisissez Unir les objets dans le menu Disposition.

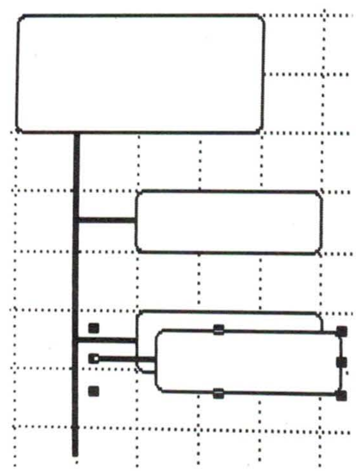


Les deux objets sont maintenant regroupés en un seul objet avec un jeu de poignées. Un groupe reste un groupe jusqu'au moment où vous le sélectionnez à nouveau et choisissez Désunir.

▶ Avec le groupe sélectionné, choisissez Dupliquer et mettez la copie en place sur le graphique.



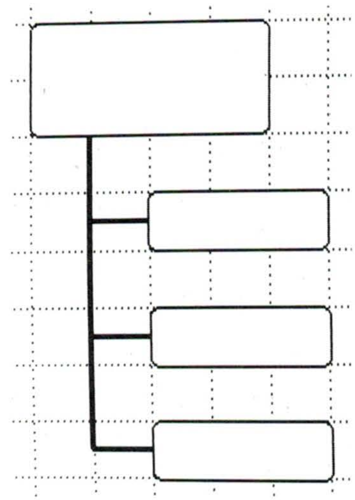
▶ Sélectionnez à nouveau Dupliquer pour créer le dernier élément, puis mettez-le en place.



Si vous avez aligné le deuxième rectangle par rapport au premier, le second duplicata sera automatiquement placé à la même distance du deuxième rectangle. Cette fonction s'appelle « l'auto-duplication ». Toutes les duplications successives seront placées à équidistance l'une de l'autre.

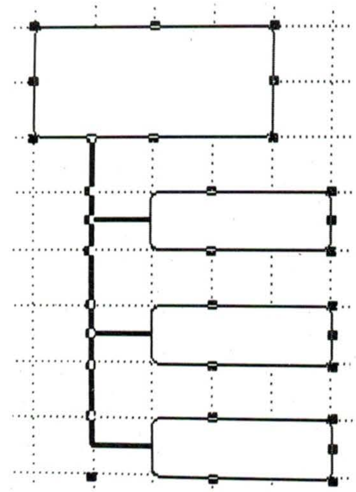
Si vous n'avez pas placé la première copie exactement sous l'original, la prochaine copie apparaîtra juste à côté de la précédente et vous pourrez la positionner vous-même.

▶ Si la longueur de la ligne verticale doit être ajustée, faites-le maintenant.



La première branche est maintenant terminée. Pour en produire deux autres semblables,

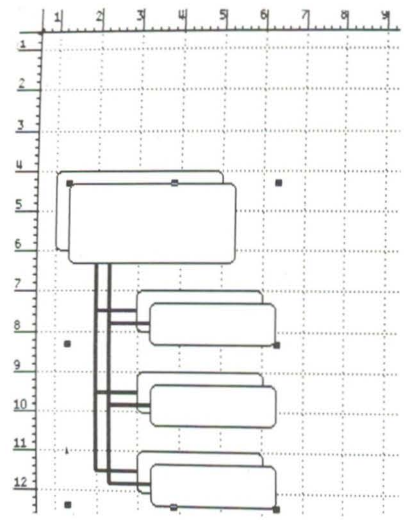
▶ Avec le symbole de modification actif, dessinez une fenêtre de sélection autour de la branche pour sélectionner tous ses éléments ou choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.



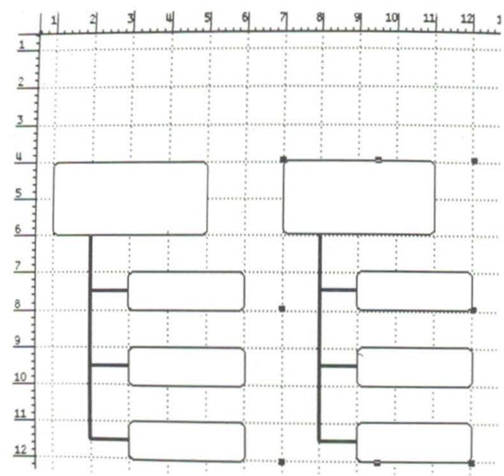
▶ Choisissez Unir les objets dans le menu Disposition.

Le fait d'avoir un seul jeu de poignées indique que la branche est considérée comme un seul objet et non plusieurs.

▶ Choisissez Dupliquer.

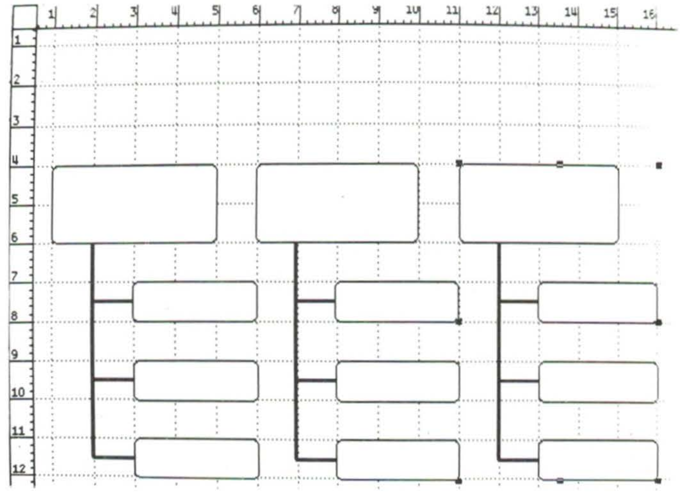


▶ Alignez la nouvelle branche à droite de la première.



▶ Avec la seconde branche sélectionnée, choisissez à nouveau Dupliquer.

▶ Positionnez la troisième branche, si ceci ne s'est pas exécuté automatiquement.



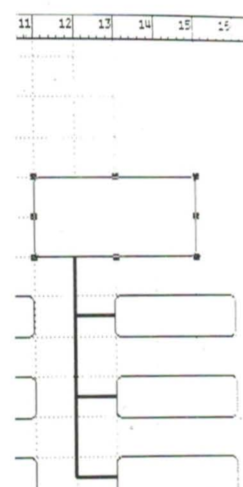
Pour créer le rectangle supplémentaire en haut du graphique,

▶ Avec la dernière branche toujours sélectionnée, choisissez Désunir les objets dans le menu Disposition.

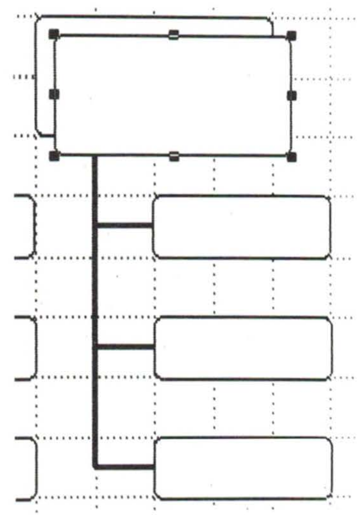
La branche est à nouveau divisée en plusieurs parties distinctes.

▶ Cliquez le pointeur à un endroit vide pour dessélectionner la branche.

▶ Ne sélectionnez que le grand rectangle.

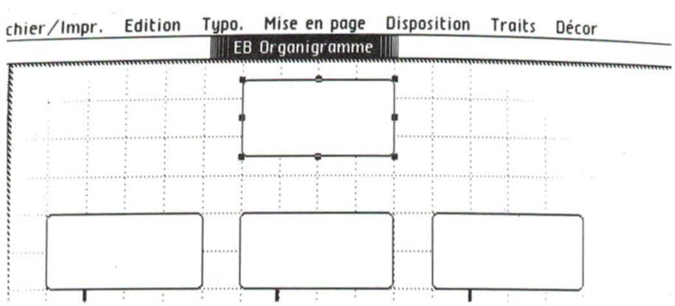


▶ Dupliquez-le.



▶ Choisissez Masquer le repère dans le menu Mise en page pour avoir davantage de place.

▶ Placez le nouveau rectangle dans la partie supérieure du graphique. LisaDraw effectuera automatiquement le défilement à votre place si besoin est.



S'il n'y a pas assez de place pour le rectangle dans le haut de la zone de dessin,

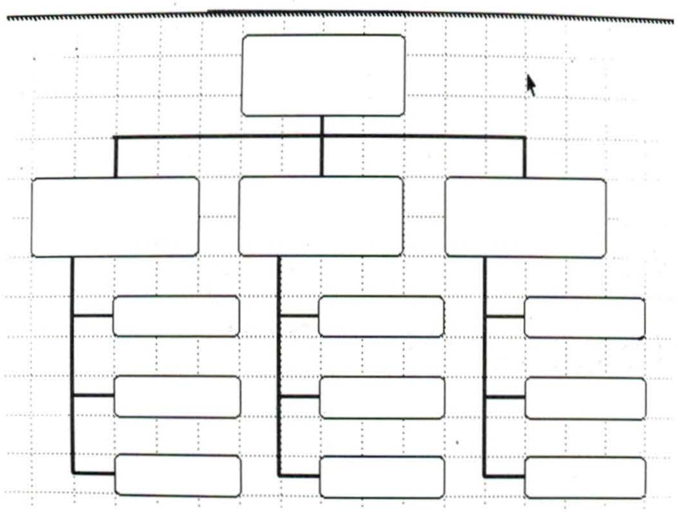
▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

▶ Placez le pointeur n'importe où sur le diagramme, sauf sur une poignée, appuyez, et déplacez tout le dessin vers le bas. Relâchez le bouton.

Pour tracer le reste des lignes,

▶ Activez le symbole de ligne horizontale/verticale, et choisissez la deuxième épaisseur de trait dans le menu Traits.

▶ Tracez les traits qui relient le nouveau rectangle aux autres.



▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

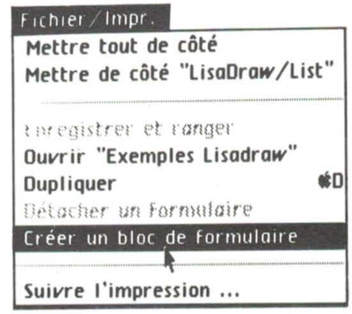
▶ Choisissez Désunir les objets dans le menu Disposition.

Votre graphique est terminé, sauf en ce qui concerne le texte. Vous pourriez à présent transformer ce que vous avez fait jusqu'ici en bloc de formulaires. Si vous voulez utiliser une copie du graphique pour d'autres organigrammes plus tard, vous pourrez vous servir d'un formulaire du bloc. Pour créer ce bloc,

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

▶ Ouvrez l'icône de ProFile, si nécessaire, pour voir l'icône de l'organigramme.

▶ Avec l'icône de l'organigramme sélectionné, choisissez Créer un bloc de formulaires dans le menu Fichier/Impression. Votre bloc de formulaires est maintenant créé.





▶ Cliquez deux fois sur le bloc pour détacher une feuille.

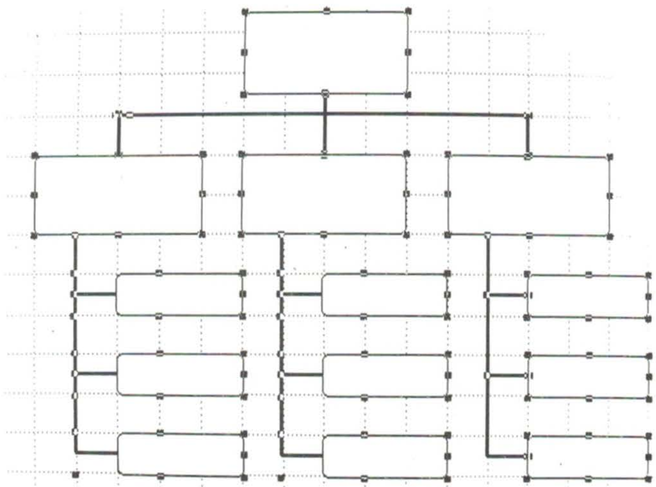


▶ Donnez un titre au nouveau document et cliquez deux fois pour l'ouvrir.

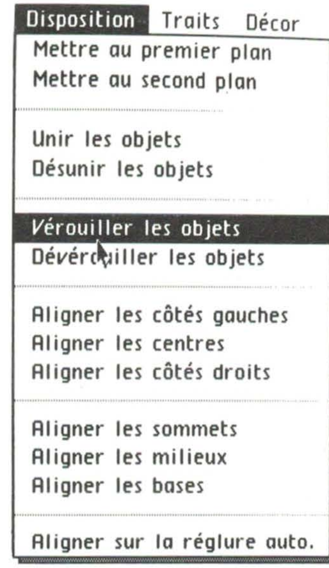
Comment verrouiller et déverrouiller

Avant de commencer à entrer du texte,

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.



▶ Choisissez Verrouiller les objets dans le menu Disposition.



Ceci vous évitera de déplacer accidentellement des rectangles ou des lignes au moment où vous entrez le texte. Tout objet verrouillé reste verrouillé tant que vous ne l'aurez pas sélectionné et déverrouillé.

▶ Activez le symbole de texte.

▶ Choisissez PS Moderne dans le menu Typographie.



▶ Choisissez Papier quadrillé dans le menu Mise en Page pour pouvoir placer le texte entre les lignes si besoin est.

▶ Cliquez au centre de chaque rectangle et ajoutez le texte correspondant (voir l'illustration 14).

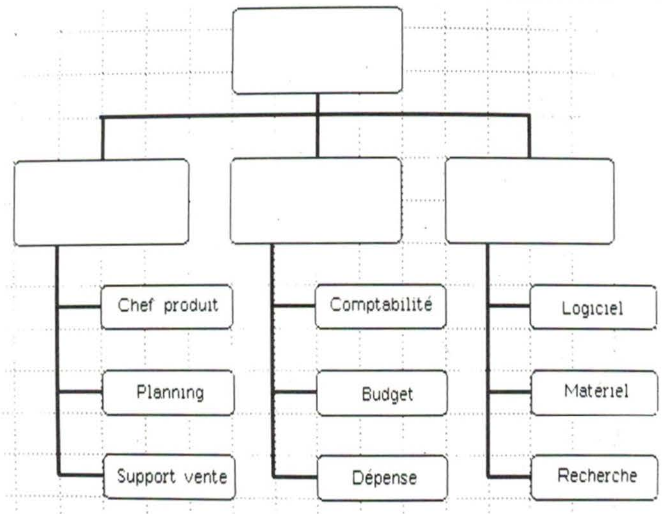


Illustration 14. Ajouter du texte à l'organigramme

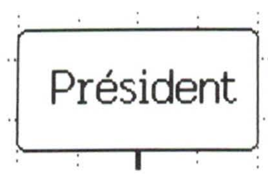
Pour entrer un texte plus grand dans le rectangle supérieur,

▶ Cliquez au centre de celui-ci.

▶ Choisissez PS 1/4 Inch Moderne dans le menu Typographie.

▶ Tapez :

Président

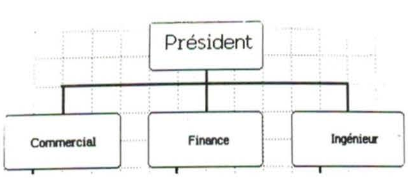


Pour ajouter du texte aux trois rectangles du milieu,

▶ Cliquez sur le symbole de texte.

▶ Choisissez PS Moderne, puis Gras dans le menu Typographie.

▶ Cliquez au centre des rectangles vides qui restent, en entrant le texte nécessaire.



Pour déverrouiller les parties verrouillées du graphique,

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

▶ Choisissez Déverrouiller les objets dans le menu Disposition.

Pour revenir à un texte non gras dans la partie suivante,

▶ Activez le symbole de texte.

▶ Sélectionnez Présentation standard dans le menu Typographie.

Comment décorer un organigramme

Supposons que vous vouliez que les rectangles apparaissent en trois dimensions. Vous pouvez réaliser cela en ajoutant des « ombres » aux rectangles, comme le montre l'illustration 15.

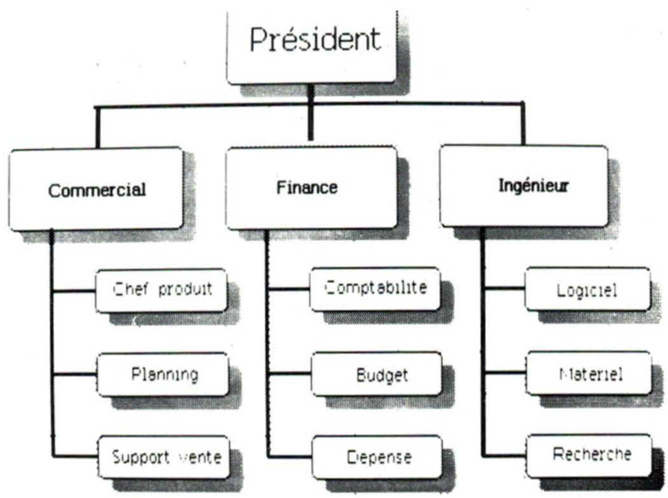
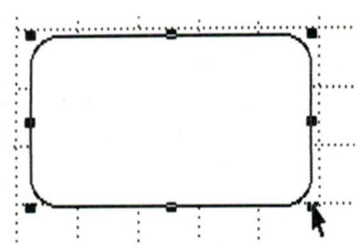


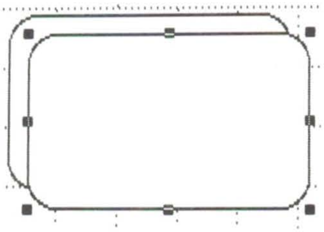
Illustration 15. L'organigramme ombragé

Pour cela, il vous suffit de dupliquer la branche et de la remplir d'un décor grisé. Voici les quelques étapes nécessaires à la fabrication d'un rectangle ombragé.

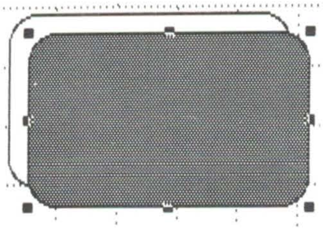
▶ Dessinez un rectangle aux coins arrondis.



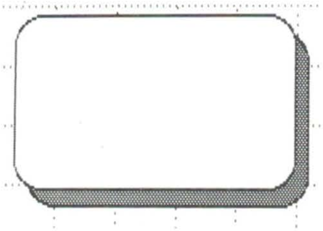
▶ Faites un double du rectangle.



▶ Choisir le gris dans le menu Décor.

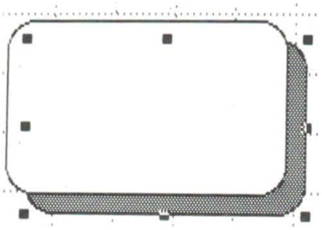


▶ Avec l'encadrement gris sélectionné, choisissez Mettre au second plan dans le menu Disposition.



▶ Choisissez Papier quadrillé dans le menu Mise en page. La réglure automatique a besoin d'être annulée.

▶ Déplacez l'encadrement gris pour qu'il soit juste en-dessous et à droite du rectangle blanc.



▶ Continuez à construire la branche en créant de plus petits rectangles ombragés.

Ensuite vous pouvez faire des doubles du petit rectangle et obtenir une branche complète. Vous n'avez pas besoin de construire complètement le graphique ombragé maintenant, à moins que vous ne souhaitiez vous entraîner.

Comment imprimer et ranger

Maintenant vous pouvez imprimer votre organigramme. Pour le faire,

▶ Choisir Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Cliquer O.K. dans la première zone de dialogue, puis Exécuter dans la deuxième.

Pour enregistrer le graphique et le remettre sur la disquette,

▶ Choisissez Enregistrer et rangez dans le menu Fichier/Impression.

▶ Déplacez l'icône de dessin sur votre dossier.

Comment tracer une carte à main levée

Les dessins que vous pouvez créer avec le symbole à main levée sont de forme quelconque, comme une carte, par exemple. Pour vous entraîner, vous allez dessiner la carte des environs du campus universitaire de Stanford comme l'indique l'illustration 16.

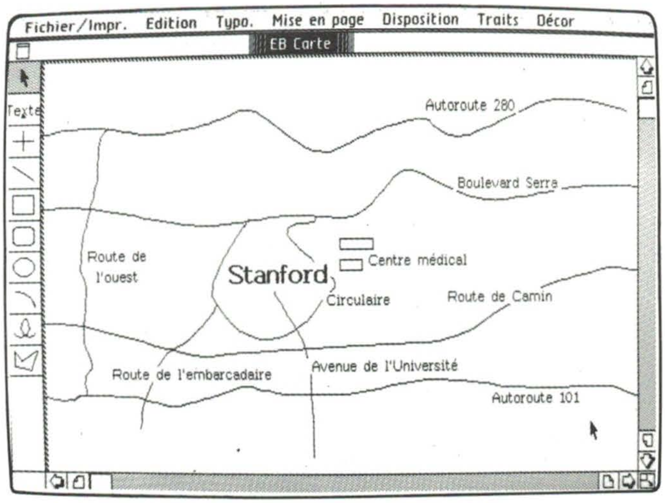
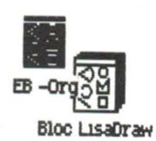


Illustration 16. La carte à main levée du campus universitaire de Stanford

Pour commencer à dessiner

▶ Détachez une nouvelle feuille de dessin.



▶ Donnez un titre au nouveau document, par exemple, « EB-Carte ».



▶ Ouvrez le document.

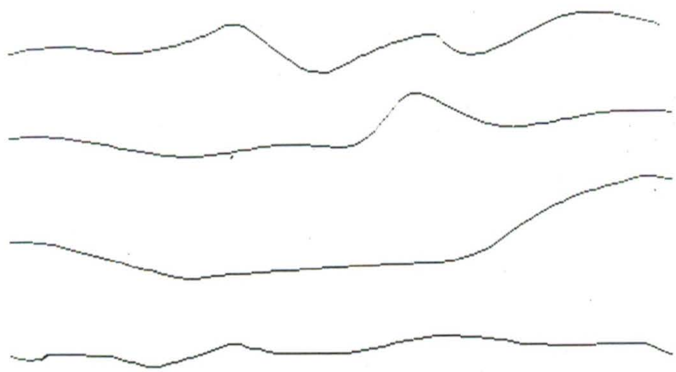
▶ Choisissez Papier standard dans le menu Mise en page.

▶ Pour la clarté du dessin, agrandissez la fenêtre à sa taille maximale.

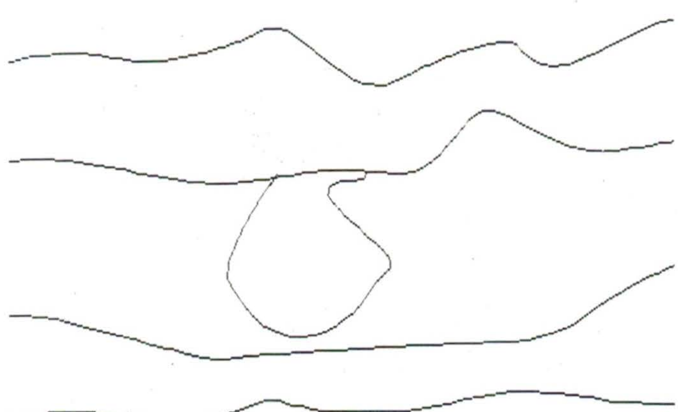
▶ Activez le symbole à main levée.



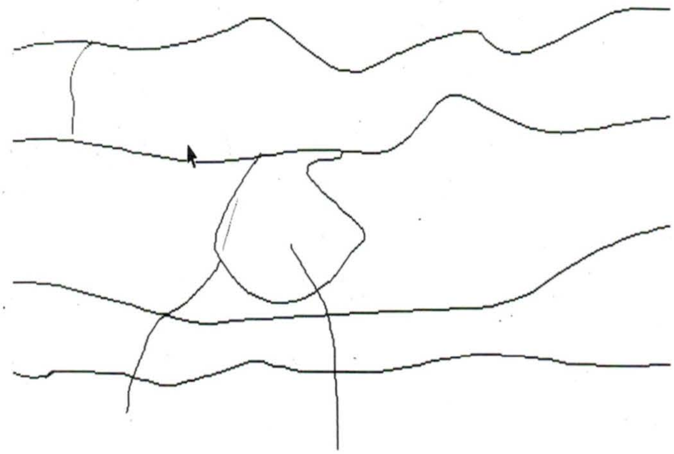
▶ Dessinez les quatre lignes horizontales à main levée. Souvenez-vous que vous pouvez activer le symbole à main levée à chaque fois, ou maintenir enfoncée la touche . Ne vous inquiétez pas si vos lignes ne correspondent pas à celles de l'illustration — ceci n'est qu'une question d'entraînement.



▶ Dessinez la route circulaire au centre.



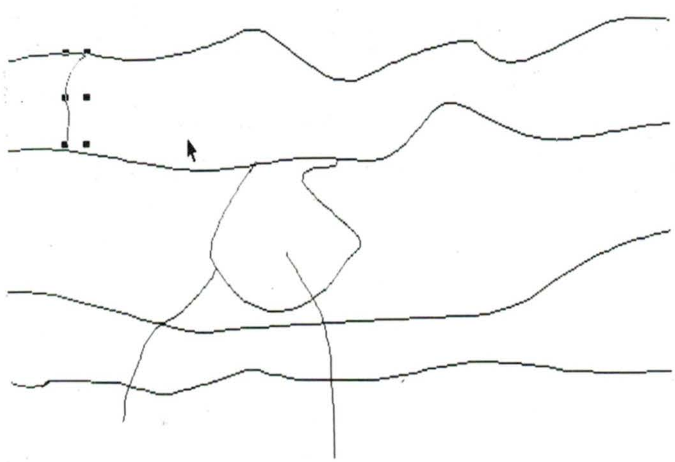
▶ Dessinez les trois lignes verticales à main levée.



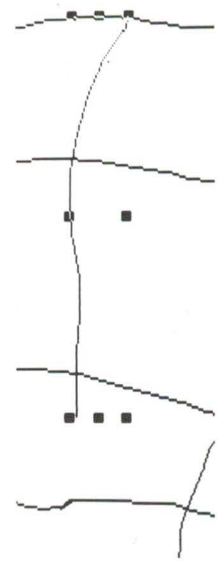
Comment allonger et raccourcir les traits à main levée

Vous pouvez régler la longueur d'un trait à main levée,

▶ Sélectionnez la ligne verticale de gauche sur la carte.



▶ Tirez la ligne en utilisant la poignée en bas à droite, comme vous l'aviez fait pour les autres traits.

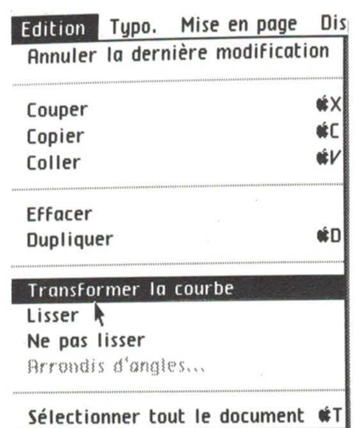


Comment changer des segments d'un trait à main levée

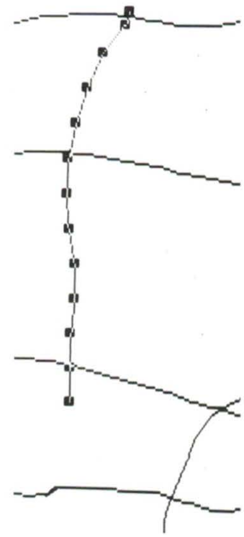
Vous pouvez modifier aussi les segments spécifiques d'une ligne à main levée. Pour essayer ceci,

▶ Sélectionnez la ligne avec laquelle vous venez de travailler, si elle n'est pas encore sélectionnée.

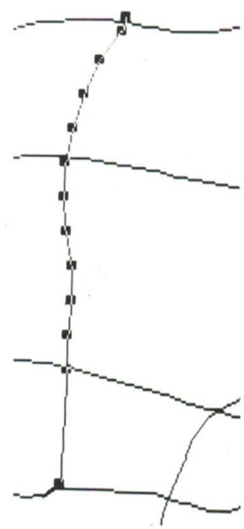
▶ Choisissez Transformer la courbe dans le menu Édition.



Ceci permet, grâce aux nombreuses poignées, de modifier facilement la ligne sélectionnée.



▶ Modifiez le segment inférieur de la ligne en déplaçant vers le bas la poignée inférieure jusqu'à la ligne horizontale. Relâchez le bouton.

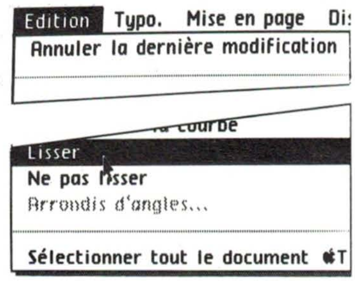


Comment lisser un trait à main levée

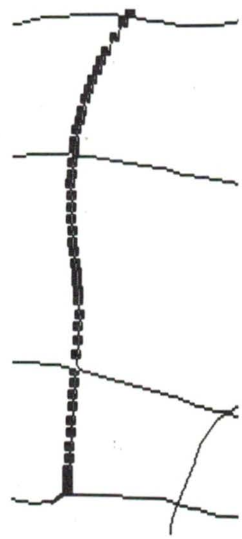
Pour faire une ligne à main levée plus lisse,

▶ Assurez-vous que la ligne à lisser soit sélectionnée. Utilisez la même ligne que précédemment.

▶ Choisissez Lisser dans le menu Édition.

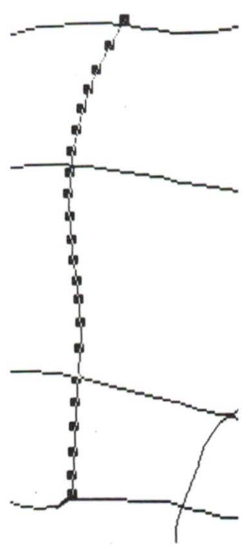


La ligne est maintenant lissée.



Vous souhaitez modifier à nouveau la ligne ; vous voulez deux fois moins de poignées,

▶ Choisissez ne pas lisser dans le menu Édition.



Vous pouvez continuer à faire des modifications jusqu'à ce que vous soyez satisfait.

Remarquez que Ne pas lisser n'inverse pas la fonction Lisser. Cette fonction ne fait qu'espacer les poignées. Si vous souhaitez annuler le lissage, choisissez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.

Comment ajouter du texte sur la carte

Ajoutez le texte à votre carte.

▶ Activez le symbole texte.



▶ Cliquez aux endroits appropriés et entrez le texte comme indiqué dans l'illustration 17, y compris le mot « Stanford » dont vous changerez la typographie dans un moment.

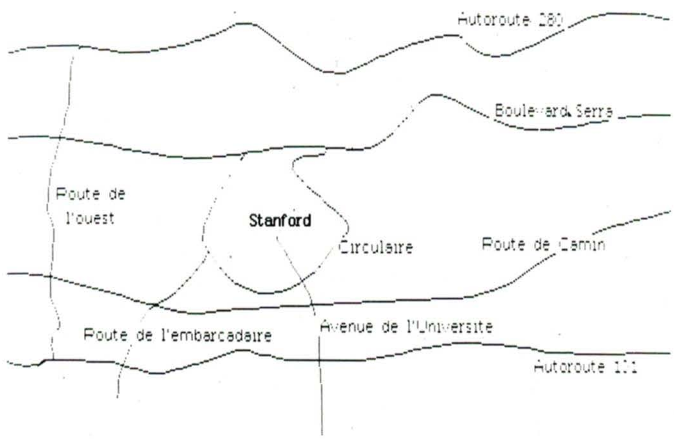


Illustration 17. La carte et le texte ajouté

Pour changer « Stanford »

▶ Sélectionnez le mot « Stanford ».



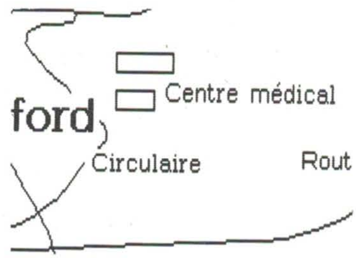
▶ Choisissez PS 1/4 inch Classique dans le menu Typographie et choisissez ensuite gras.



Souvenez-vous que vous pouvez déterminer la typographie en sélectionnant le symbole de texte et en choisissant la typographie désirée dans le menu Typographie — ou en sélectionnant un mot et en faisant ensuite la sélection appropriée dans le menu Typographie. Vous pouvez également commencer à taper, choisir une nouvelle typographie et continuer à taper en changeant ainsi la typographie en milieu de ligne.

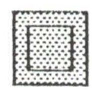
La technique de réduction à l'échelle

Supposez que vous vouliez ajouter quelques détails à votre carte, tel que le centre médical. Pour cela, vous pouvez utiliser une technique appelée « réduction à l'échelle ». Vous dessinez l'objet avec des dimensions qui vous permettent de travailler facilement, vous le réduisez ensuite à sa taille finale et vous le positionnez à l'endroit choisi.

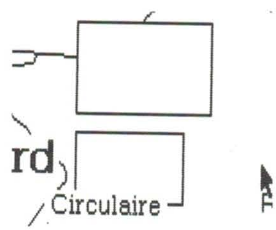


Pour voir comment l'on réalise ceci,

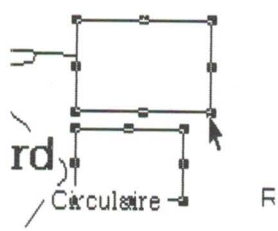
▶ Activez le symbole de rectangle.



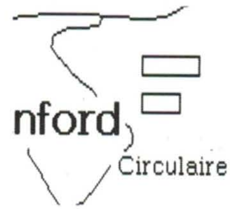
▶ Dessinez deux grands rectangles (les bâtiments) dans un espace vide du dessin.



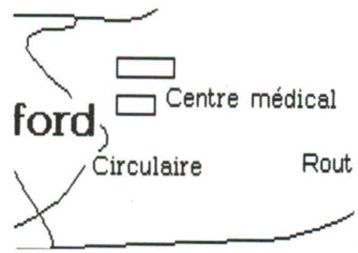
▶ Sélectionnez les deux bâtiments.



▶ Utilisez une poignée de coin, diminuez la taille des constructions.



▶ Transférez-les au bon endroit sur la carte ; ajoutez le texte « Centre Médical ».



Vous pouvez ajouter à un dessin à main levée des objets utilisant tous les symboles de dessin. Continuez à ajouter des éléments sur cette carte pour vous entraîner, si vous le désirez.

Comment imprimer et ranger

Pour imprimer votre carte,

▶ Choisir Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Cliquez O.K. dans la première zone de dialogue et ensuite Exécuter dans la deuxième.

Pour ranger la carte,

▶ Choisir Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

▶ Déplacez l'icône de dessin dans votre dossier.

Résumé du chapitre

Comment dupliquer en utilisant le groupement	■ Sélectionnez la partie à dupliquer. ■ Choisissez Unir les objets dans le menu Disposition. ■ Choisissez Dupliquer dans le menu Édition. ■ Placez le pointeur sur la partie dupliquée (pas sur une poignée) et appuyez sur le bouton de la souris. ■ Transférez le nouvel objet à l'endroit désiré. ■ Relâchez le bouton de la souris. ■ Répétez la procédure si nécessaire. ■ Désunissez les parties si vous avez besoin de les modifier.
Comment faire un rectangle ombragé	■ Dessinez un rectangle. ■ Faites un double du rectangle. ■ Choisissez un décor gris dans le menu Décor. ■ Avec l'encadrement gris sélectionné, choisissez Mettre au second plan dans le menu Disposition. ■ Choisissez Papier quadrillé dans le menu Mise en page. ■ Déplacez l'encadrement gris seulement en-dessous et à droite du rectangle blanc.
Comment verrouiller un objet	■ Sélectionnez l'objet ou les objets que vous voulez verrouiller. ■ Choisissez Verrouiller dans le menu Disposition.

Comment déverrouiller un objet	■ Sélectionnez l'objet ou les objets que vous voulez déverrouiller. ■ Choisissez Déverrouiller dans le menu Disposition.
Comment modifier une ligne à main levée	■ Sélectionnez la ligne à main levée à modifier. ■ Choisissez Transformer la courbe dans le menu Édition. ■ Placez le pointeur sur n'importe quelle poignée et appuyez sur le bouton de la souris. ■ Déplacez le pointeur et la ligne se déformera. ■ Relâchez le bouton de la souris quand vous êtes satisfait.
Comment lisser une ligne à main levée	■ Sélectionnez la ligne à lisser. ■ Choisissez Lisser dans le menu Édition.
Comment ne pas lisser une ligne à main levée	■ Sélectionnez la ligne à ne pas lisser. ■ Choisir Ne pas lisser dans le menu Édition. Ceci diminue le nombre de poignées sur la ligne, mais ne modifie pas son lissage.

Comment utiliser la technique de réduction à l'échelle	■ Dessinez un objet plus grand que sa taille finale pour travailler plus facilement. ■ Sélectionnez l'objet ou les objets s'il y en a plusieurs. ■ Utilisez une poignée de coin, réduisez l'objet à la taille souhaitée. ■ Placez le pointeur au bord de l'objet (pas sur une poignée), appuyez sur le bouton de la souris et transférez l'objet à sa position finale dans le dessin.
Comment faire un bloc de formulaires	■ Sélectionnez l'icône du dessin approprié. ■ Choisissez Créer un bloc de formulaires dans le menu Fichier/Impression.

Chapitre 4 Informations complémentaires sur LisaDraw

Informations complémentaires sur LisaDraw

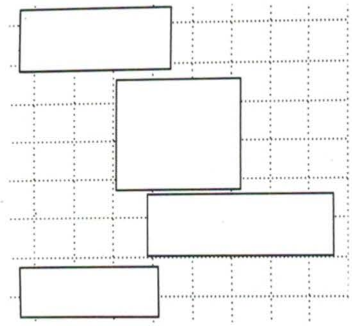
Dans les chapitres 1, 2, et 3, vous avez appris les éléments de base de LisaDraw. Au fur et à mesure que vous ferez des dessins et que vous commencerez à développer votre propre style, vous trouverez que la même tâche peut souvent être accomplie de plusieurs façons. Une méthode peut être plus rapide et plus simple qu'une autre. Ce chapitre vous permettra d'élargir votre répertoire de techniques rapides pour

- faire preuve d'imagination, en utilisant Dessélectionner,
- assimiler les fonctions d'alignement,
- tracer et modifier des arcs,
- travailler davantage avec les polygones,
- prendre des mesures dans la zone de dessin,
- aligner des objets existants avec la réglure automatique,
- aligner le texte,
- concevoir des repères personnels et régler la résolution de la réglure automatique,
- copier et coller un dessin sur un autre,
- changer les dimensions du dessin et de l'impression et matérialiser les pages.

L'alignement facile

Pour aligner les quatre rectangles qui restent du côté gauche de la zone de dessin.

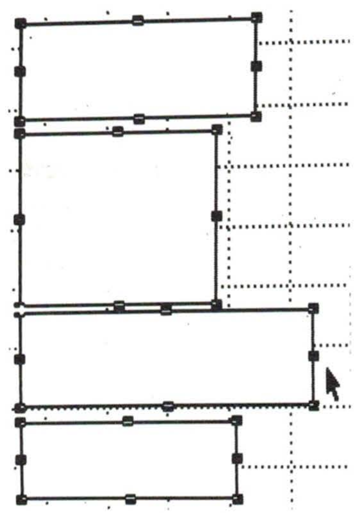
▶ Déplacez les deux rectangles de droite vers la gauche de manière à ce qu'ils soient placés à peu près comme indiqué ci-contre.



Pour les aligner parfaitement :

▶ Sélectionnez tous les objets.

▶ Choisissez Aligner les côtés gauches dans le menu Disposition.



Les autres options d'alignement fonctionnent de façon identique (voir l'illustration 21).

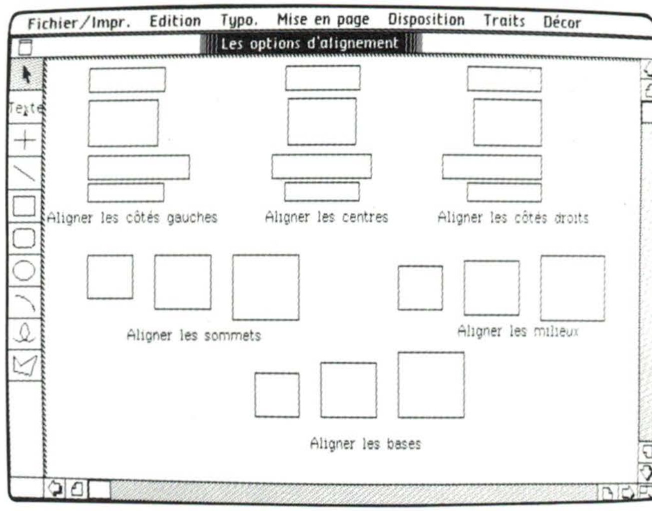
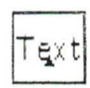


Illustration 21. Utiliser les options d'alignement

Les options d'alignement se révèlent extrêmement utiles au cas où vous avez, par exemple, oublié de sélectionner la réglure automatique ou pour aligner plusieurs lignes de texte.

Comment aligner du texte

Vous avez certainement remarqué la présence du petit indicateur dans le symbole de texte sur la palette. Il indique le réglage actuel de l'alignement de texte, à gauche, au centre ou à droite. Si l'indicateur apparaît au centre, sous le mot « Texte », c'est que l'alignement est actuellement réglé pour centrer, et ainsi de suite.



Lorsque vous entrez du texte, vous placez le point d'insertion ; choisir l'alignement gauche veut dire que tous les mots tapés figureront à droite du point d'insertion. L'alignement droit signifie que tous les caractères apparaîtront à gauche du point d'insertion. Avec l'alignement central, tous les caractères seront centrés autour du point d'insertion. L'illustration 22 vous donne des exemples d'alignement. La ligne verticale, dans l'illustration, indique l'emplacement du point d'insertion.



Illustration 22. Alignement de texte

Pour changer l'alignement du texte,

▶ Activez le symbole de texte sur la palette.

▶ Choisissez Aligner les centres, Aligner les côtés gauches, ou Aligner les côtés droits dans le menu Disposition. Vous devez d'abord cliquer sur le symbole de texte, chaque fois que vous choisissez un nouvel alignement de texte.

La position de l'indicateur dans le symbole de texte change pour indiquer votre choix actuel.

▶ Essayez les trois alignements de texte, en entrant à chaque fois du texte.

Vous pouvez constater que chaque alignement de texte reste réglé jusqu'à ce que vous décidiez de le modifier.

Tout savoir sur les arcs

Avec LisaDraw il est facile de tracer des arcs parfaits. Un arc est une section de la circonférence d'un cercle ou d'un ovale. Un arc rempli est une section de graphique à secteurs. Vous trouverez quelques exemples des deux, remplis ou non, dans l'illustration 23.

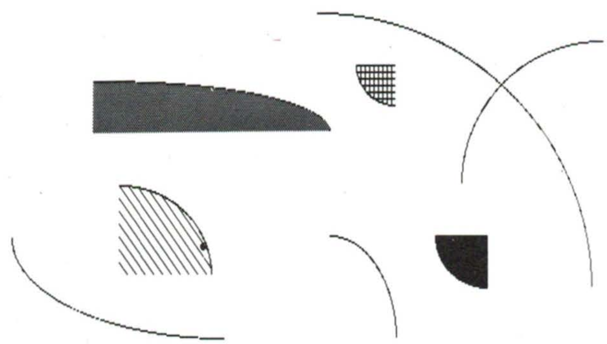
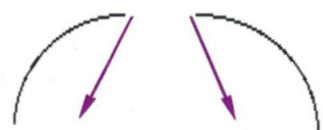


Illustration 23. Exemples d'arcs et d'arcs remplis



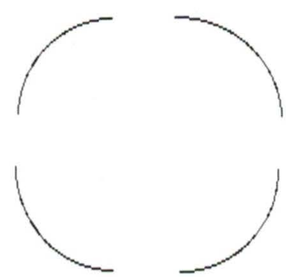
▶ Effacez la zone de dessin.

▶ Activez le symbole d'arc sur la palette.



▶ Placez le pointeur dans la zone de dessin, appuyez sur le bouton de la souris et, tout en maintenant ce dernier enfoncé, déplacez le pointeur vers le bas, à droite puis à gauche ; vers le haut puis à droite et à gauche. Relâchez le bouton de la souris pour finir l'arc.

Vous apprendrez à modifier des arcs dans un moment. Pour l'instant,



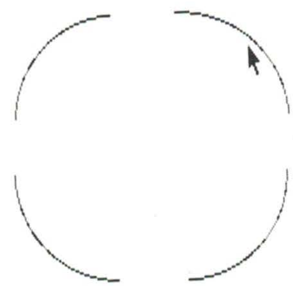
▶ Pour acquérir une certaine maîtrise, exercez-vous à tracer des arcs jusqu'à ce que vous puissiez en mettre quatre ensemble comme indiqué ci-contre.

▶ Laissez-les à l'écran pour l'exercice suivant.

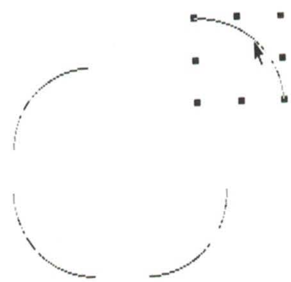
Comment déplacer, allonger et raccourcir des arcs

Les arcs peuvent être déplacés, allongés et raccourcis tout comme les autres objets :

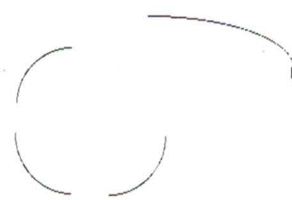
▶ Déplacez le pointeur pour qu'il touche l'arc supérieur droit.



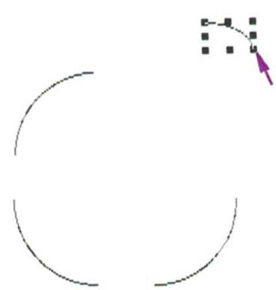
▶ Appuyez sur le bouton de la souris et éloignez-le des trois autres, puis relâchez le bouton de la souris.



▶ Utilisez la poignée centrale de droite pour l'agrandir horizontalement ; puis redonnez-lui à peu près sa forme initiale.

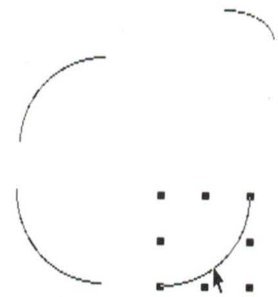


▶ Maintenant, raccourcissez-le à l'aide d'une poignée d'angle ; ceci modifie sa hauteur et sa largeur.

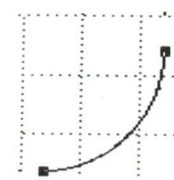


Il existe une autre manière pour changer la forme d'un arc.

▶ Sélectionnez l'arc inférieur droit.

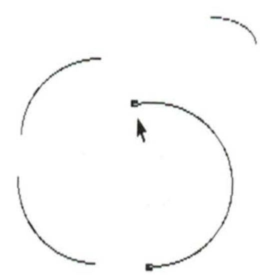


▶ Choisissez Transformer l'arc dans le menu Édition.



Les deux poignées sont à présent aux extrémités de l'arc ; vous pouvez saisir l'une ou l'autre pour allonger ou raccourcir la longueur de l'arc.

▶ Saisissez la poignée supérieure et agrandissez l'arc.



Lorsqu'un arc est rempli, vous pouvez placer le pointeur n'importe où à l'intérieur de l'arc pour le déplacer.

▶ Essayez de remplir, puis de déplacer l'arc que vous venez d'allonger.

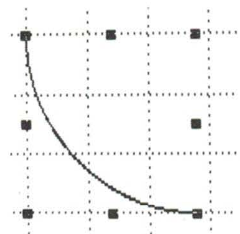
▶ Effacez votre écran.

Comment remplir des arcs

Les étapes suivantes vous permettent de créer un graphique à secteurs et de vous exercer à remplir les arcs.

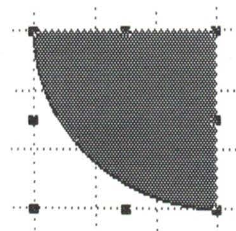
▶ Choisissez Réglure automatique dans le menu Mise en page.

▶ Dessinez un arc d'un quart de cercle, en vous servant du quadrillage pour estimer l'angle.

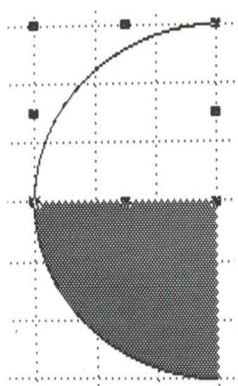


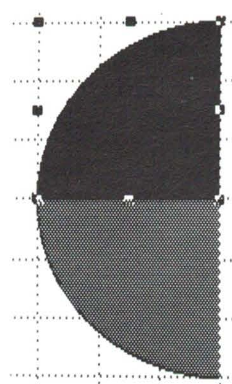
▶ Choisissez un décor ou un motif dans le menu Décor.

Votre arc doit ressembler à celui-ci :

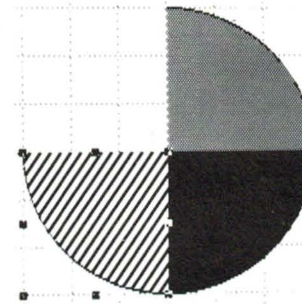


▶ Dessinez-en un deuxième, toujours d'un quart de cercle, et décorez-le en noir,

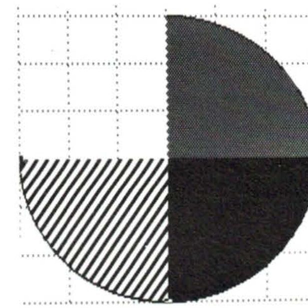




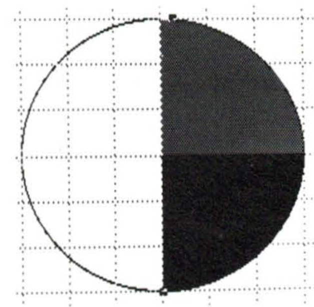
▶ Maintenant dessinez un troisième arc que vous allez hachurer.



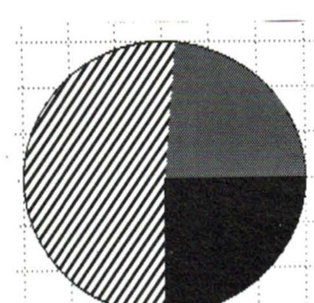
▶ Sélectionnez Transformer l'arc dans le menu Édition.



▶ Saisissez la poignée inférieure et agrandissez l'arc jusqu'à ce qu'il ferme le cercle.



Quand vous avez terminé, l'arc n'est pas rempli, bien que tout le croquis soit visible. Aussitôt que vous cliquez ailleurs et que vous le dessélectionnez, le décor réapparaît.



Comment modifier les polygones

Dans le chapitre 2, vous avez tracé un polygone pour le diagramme. Comme toute autre forme dans LisaDraw, les polygones peuvent être déplacés, agrandis et réduits. Toutes les formes de l'illustration 24 ont été réalisées en dupliquant, en déplaçant, en agrandissant et en réduisant le triangle qui se trouve dans la partie supérieure gauche de l'illustration.

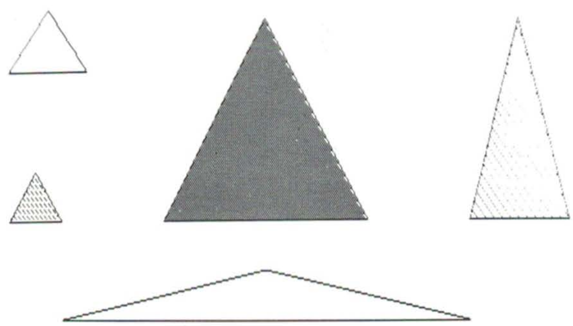


Illustration 24. Agrandir et réduire des polygones

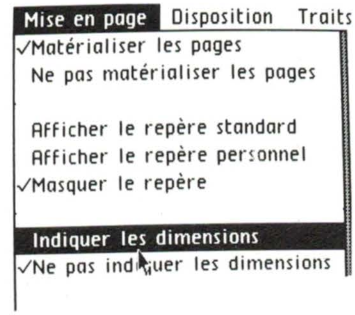
▶ Exercez-vous à tracer, agrandir, réduire, et transformer quelques polygones.

Comment travailler avec des dimensions

Supposons que vous vouliez tracer un rectangle de 4 cm de large sur 6 cm de long. Cela vous semble compliqué ? Pas du tout. Essayez :

▶ Effacez la zone de dessin.

▶ Choisissez Indiquer les dimensions dans le menu Mise en page.



▶ Activez le symbole de rectangle.

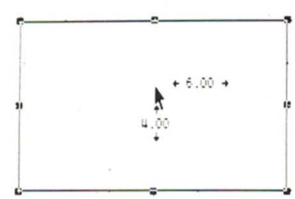
▶ Commencez à créer le rectangle.

▶ Au moment où les dimensions indiquées sont de 4 cm et 6 cm, relâchez le bouton.



Pour prendre les mesures d'un objet déjà dessiné

▶ Placez le pointeur à l'intérieur de celui-ci et appuyez sur le bouton. S'il s'agit d'une ligne, placez-le dessus et appuyez.



Jusqu'à ce que vous relâchiez le bouton, vous pourrez lire la mesure. Les mesures seront exprimées en centimètres, sauf si vous activez les repères anglais ou les repères personnalisés.

Pour supprimer les dimensions,

▶ Choisissez Ne pas indiquer les dimensions dans le menu Mise en page.

▶ Effacez l'écran pour passer à l'exercice suivant.

Comment aligner sur la réglure automatique

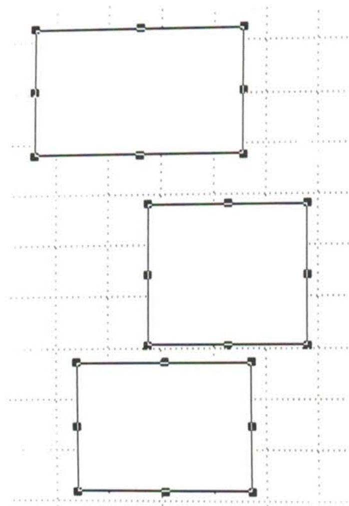
Imaginons que vous avez dessiné quelques objets sur du papier standard ou quadrillé, et que vous décidiez de les aligner sur la réglure automatique.

Suivez les instructions ci-dessous :

▶ Choisissez Afficher le repère standard dans le menu Mise en page.

▶ Choisissez Papier quadrillé dans le même menu.

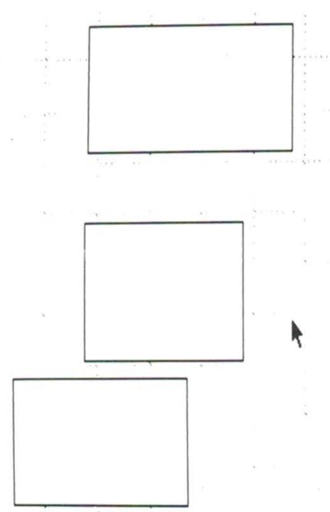
▶ Dessinez plusieurs rectangles. L'idée est de les créer sans la grille.



▶ Choisissez Réglure automatique dans le menu Mise en page.

▶ Cliquez le bouton de la souris dans une zone vide pour tout dessélectionner.

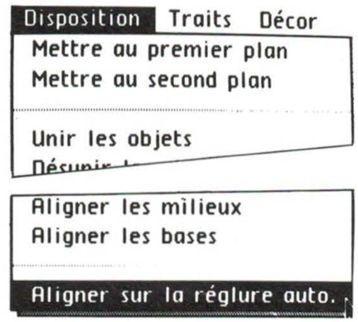
▶ Sélectionnez un rectangle et déplacez-le sur l'écran.



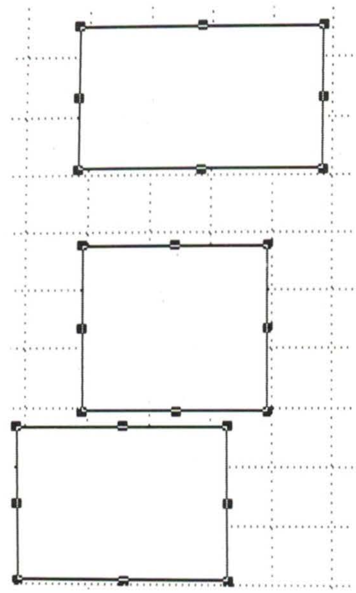
vous ne pouvez pas mettre le rectangle exactement sur la grille. Pour aligner tous les rectangles sur la réglure automatique :

▶ Sélectionnez tous les rectangles.

▶ Choisissez Aligner sur la réglure automatique dans le menu Disposition.



Les objets sont parfaitement alignés sur la réglure automatique et, de ce fait, sur les graduations du repère.



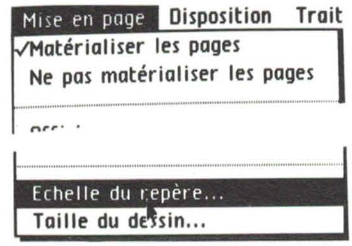
Les repères anglais et personnels

Jusqu'ici vous avez utilisé les repères métriques standards, mais vous pouvez également utiliser des repères en pouce ou concevoir vos propres repères personnels, ce qui change la résolution de la réglure automatique en même temps.

Pour passer au système en pouce

Pour convertir la règle au système en pouce, il faut changer d'échelle.

▶ Choisissez Échelle du repère dans le menu Mise en page.



Une zone de dialogue apparaît (voir l'illustration 25).

▶ Cochez Pouce et cliquez OK.

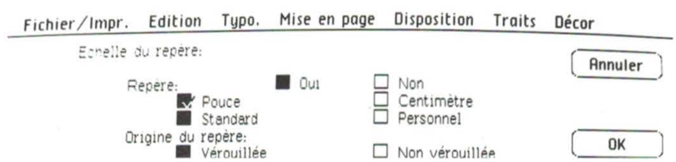


Illustration 25. Zone de dialogue de l'échelle du repère

Comment définir un repère personnel

Supposons que vous vouliez faire un plan de votre bureau, avec des divisions de 50 cm à la place d'un repère avec des divisions de un centimètre. Pour créer un repère personnel pour ce plan,

▶ Choisissez Échelle du repère dans le menu Mise en Page ; cochez Centimètre puis Personnel. Un supplément d'information apparaît dans la zone de dialogue (voir l'illustration 26).

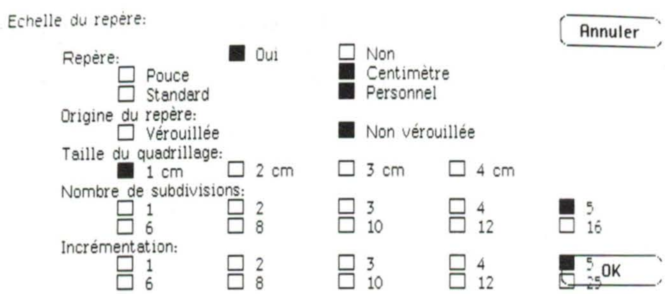
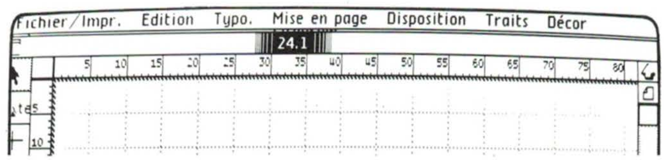


Illustration 26. Supplément d'information dans la zone de dialogue

▶ Cochez Taille du quadrillage = 1 cm, Nombre de Subdivisions = 5 et Incrémentation = 5. Cliquez OK.

Votre règle doit être semblable à celle-ci :



Ceci n'est qu'un des nombreux repères que vous pouvez concevoir pour un plan de ce type. Il y a beaucoup d'autres combinaisons possibles. LisaDraw garde votre travail en mémoire (à tout moment vous pouvez sélectionner Afficher le repère personnel et obtenir le dernier repère que vous avez conçu). Vous pouvez également concevoir une échelle personnelle en pouces. La différence entre une échelle personnelle en pouces et une échelle personnelle en centimètres est la graduation sur laquelle l'échelle est basée. LisaDraw garde en mémoire les deux échelles mentionnées ci-dessus et les enregistre avec le dessin.

▶ Choisissez Afficher le repère standard dans le menu Mise en page pour l'exemple suivant et effacer la zone de dessin.

Comment dessiner un cadre

Autre hypothèse : vous voulez faire un dessin dont les dimensions ne doivent pas dépasser 8 cm sur 8 (voir l'illustration 27). Une des manières les plus simples est de mettre les repères en fonction et de dessiner un cadre de 8 cm de côté. Construisez ensuite votre dessin à l'intérieur de ce carré.

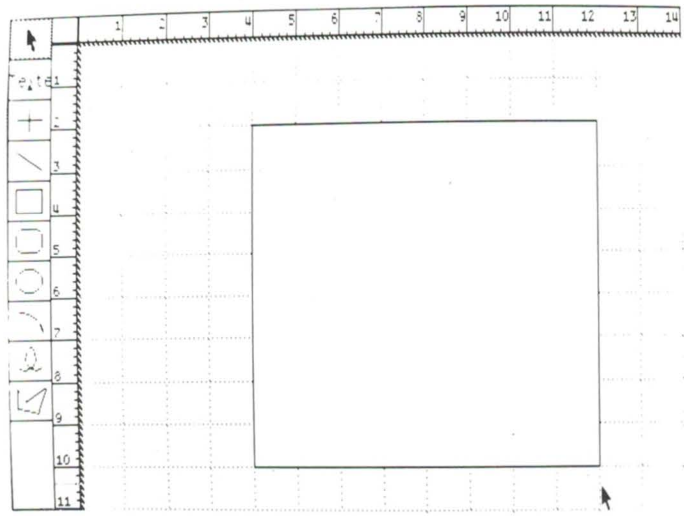


Illustration 27. Utilisation d'un cadre pour contrôler les dimensions d'un dessin.

Lorsque les repères sont en fonction, une ligne pointillée apparaît sur les repères correspondant à l'emplacement vertical et horizontal du pointeur.

▶ Tracez un rectangle de 8 cm de côté et élaborez un dessin.

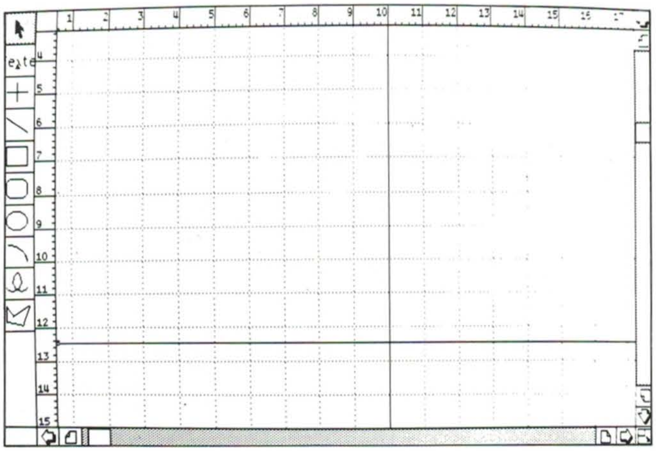
▶ Effacer la zone de dessin lorsque vous avez terminé.

Vous avez la possibilité de verrouiller le cadre, de façon à ce qu'il ne bouge pas pendant que vous dessinez. Déverrouillez-le et effacez-le quand vous avez terminé votre dessin.

Comment centrer les dessins sur la page

Vos limites de dessin sont maintenant fixées à 20 cm sur 25. Pour disposer un objet exactement au milieu d'une page, vous pouvez, par exemple, utiliser les repères pour tracer deux lignes (une verticale et une horizontale) passant par le centre de la zone de dessin. Vu que la moitié de 20 cm sur 25 est 10 cm sur 12,5,

▶ Dessinez une ligne verticale à 10 cm et une horizontale à 12,5 cm.



Ces lignes vous indiquent le centre réel de la zone de dessin.

▶ Dessinez en tenant compte des lignes, ou transférez un dessin existant à l'emplacement correct.

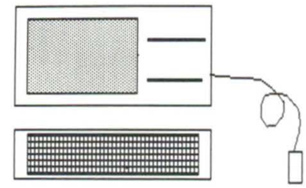
▶ Sélectionnez les lignes qui vous servaient de guide et supprimez-les.

Votre dessin sera parfaitement centré sur la page lorsque vous l'imprimerez.

Comment copier et coller un dessin sur un autre

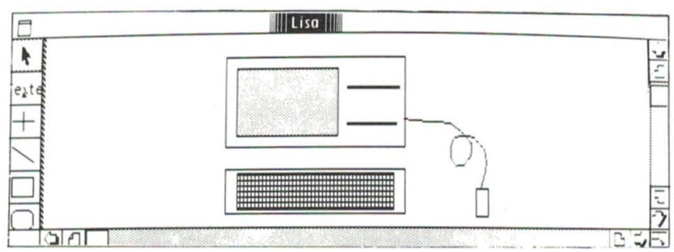
Copier une partie d'un dessin dans un autre est un jeu d'enfant. Vous pouvez transférer cette partie sur une nouvelle feuille de dessin, ou dans un dessin déjà effectué.

▶ Faites un schéma très simple de votre système Lisa.



Supposons que vous comptiez utiliser ce schéma dans un rapport et qu'il ne vous faille qu'un croquis du clavier pour un autre rapport que vous devez terminer. Vous pouvez ne copier que le clavier sur une autre feuille de dessin et l'utiliser plus tard.

▶ Utilisez le contrôle de taille de la fenêtre, diminuez la fenêtre de façon à ce qu'elle remplisse la moitié supérieure de l'écran.



▶ Détachez une nouvelle feuille de dessin, donnez-lui le titre « Clavier » et ouvrez-la.

▶ Placez la fenêtre du document « Clavier » pour qu'elle occupe la moitié inférieure de l'écran (voir l'illustration 28).

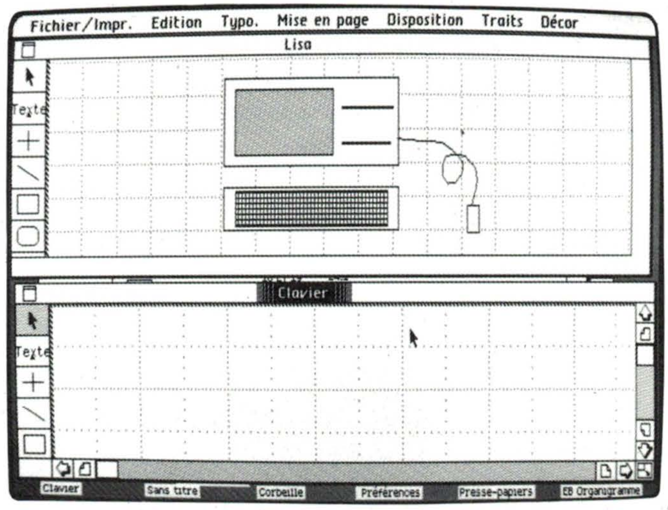
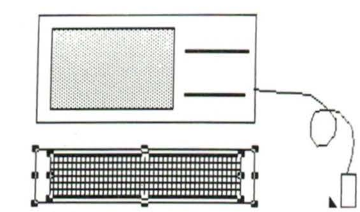


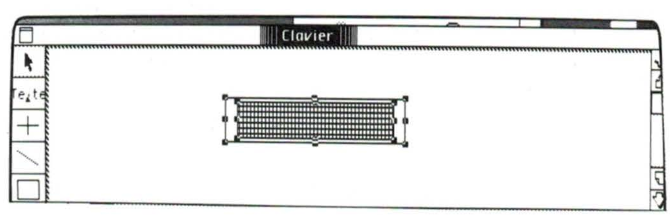
Illustration 28. Deux dessins en position

▶ Activez la fenêtre qui contient le dessin du Lisa.

▶ Sélectionnez le clavier ; puis choisissez Copier dans le menu Édition. Une copie sera placée sur le presse-papiers.



▶ Activez la fenêtre Clavier vide et choisissez Coller dans le menu Édition.



Cette fonction transfère le contenu du presse-papier dans Clavier.

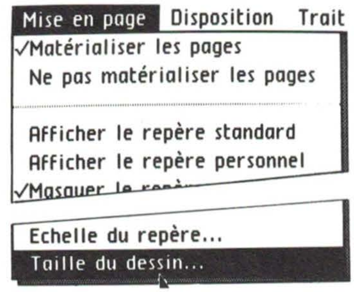
▶ Enregistrez et rangez le schéma du clavier.

▶ Réactivez la fenêtre avec laquelle vous travaillez et redonnez-lui les dimensions de l'écran.

Comment changer la taille du dessin

Jusqu'à présent les dimensions de votre dessin ont été fixées à 20 cm sur 25. Pour les modifier,

▶ Choisissez Taille du dessin dans le menu Mise en page.



Une zone semblable à celle de l'illustration 29 apparaît.

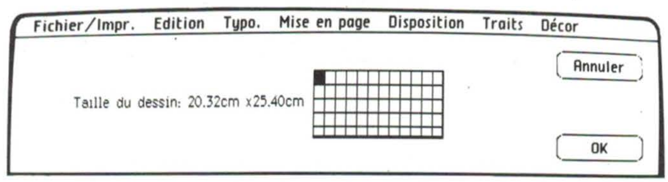
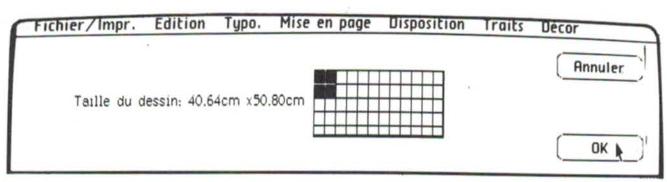


Illustration 29. La zone de dialogue Taille du dessin

Supposons que vous vouliez changer les dimensions du dessin à 40 cm sur 50.

▶ Cliquez sur les carrés pour augmenter les dimensions du dessin jusqu'à ce que la taille indiquée soit 40 cm sur 50, puis cliquez OK.

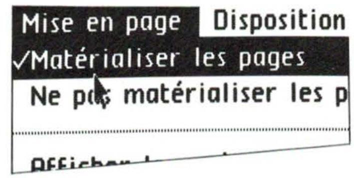


Vous obtenez un dessin de 40 cm sur 50. Il vous faudra le faire défiler pour voir la zone de dessin dans sa totalité. Pour modifier la taille, il vous suffit de répéter cette procédure. Nous vous signalons en passant que le réglage de 40 cm sur 50 convient à toute taille entre 20 cm sur 25 et 40 cm sur 50, comme par exemple 28 cm sur 35. Notez que vous pouvez avoir un dessin allant jusqu'à 244 cm sur 122 !

Comment matérialiser les limites de pages

Comment allez-vous savoir où finit une page et où commence la suivante si vous fixez la taille de votre dessin à plus d'une page ? Pour mentionner la pagination à l'écran,

▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page, si ce n'est pas encore fait.



Quand Matérialiser les pages est choisi, des lignes apparaissent pour indiquer la division en pages (voir l'illustration 30).

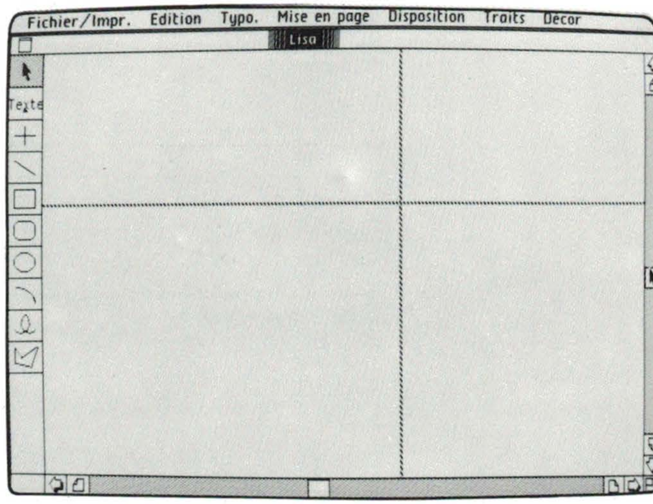


Illustration 30. Exemple de lignes de matérialisation des pages

Les lignes de matérialisation ne sont pas imprimées, même si elles sont visibles. Si vous ne voulez pas les voir sur l'écran,

▶ Choisissez Ne pas matérialiser les pages dans le menu Mise en page.

Résumé du chapitre

Comment utiliser la technique de dessélection	■ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition. ■ Appuyez sur la (Touche majuscule) et cliquez sur les objets que vous voulez conserver. ■ Choisissez Effacer dans le menu Édition.
Comment aligner des objets	■ Sélectionnez les objets à aligner. ■ Choisissez l'élément d'alignement correspondant dans le menu Disposition.
Comment dessiner un arc	■ Activez le symbole d'arc. ■ Appuyez le bouton de la souris et tenez-le enfoncé en déplaçant le pointeur jusqu'à ce que l'arc ait atteint la forme et la taille désirées. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment agrandir ou réduire un arc	■ Placez le pointeur sur une des poignées de l'arc. ■ Appuyez le bouton de la souris et déplacez le pointeur dans la direction voulue pour agrandir ou réduire l'arc. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment transformer un arc	■ Sélectionnez l'arc à modifier. ■ Choisissez Transformer l'arc dans le menu Édition. ■ Utiliser l'une ou l'autre des poignées pour transformer l'arc. ■ Relâchez le bouton de la souris lorsque l'arc a la forme désirée.

Comment changer la longueur des lignes du polygone	■ Sélectionnez le polygone. ■ Choisissez Transformer le polygone dans le menu Édition. ■ Utilisez les poignées en bout de ligne pour raccourcir ou allonger les traits.
Comment indiquer les dimensions	■ Choisissez Indiquer les dimensions dans le menu Mise en page. ■ Les dimensions sont affichées au fur et à mesure que vous tracez ou allongez une ligne de sélection.
Comment ne pas indiquer les dimensions	■ Choisissez Ne pas indiquer les dimensions dans le menu Mise en page.
Comment aligner un objet sur la réglure automatique après l'avoir dessiné	■ Assurez-vous que Réglure automatique est choisi. ■ Sélectionnez l'objet à aligner. ■ Choisissez Aligner sur la réglure automatique dans le menu Disposition.
Comment créer un repère personnel	■ Choisissez Échelle du repère dans le menu Mise en page. ■ Cliquez sur les sélections correspondantes pour déterminer l'échelle du repère. ■ Cliquez O.K.
Comment utiliser le repère personnel	■ Choisissez Afficher le repère personnel dans le menu Mise en page.
Comment masquer le repère	■ Choisissez Masquer le repère dans le menu Mise en page.

Comment copier des objets ou du texte d'un dessin sur un autre	■ Sélectionnez les objets et/ou le texte à copier. ■ Choisissez Copier dans le menu Édition. ■ Activez le document qui reçoit la copie. ■ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez que la copie soit placée. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.
Comment changer les dimensions du dessin	■ Choisissez Taille du dessin dans le menu Mise en page. ■ Cliquez sur les carrés correspondants dans la zone de dialogue ; puis cliquez O.K.
Comment matérialiser les limites de pages	■ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.
Comment ne pas matérialiser les limites de pages	■ Choisissez Ne pas matérialiser les pages dans le menu Mise en page.

Chapitre 5
LisaDraw
et les autres outils

LisaDraw et les autres outils

Ce chapitre comprend deux sections. Dans la première section, vous apprendrez à transférer des graphes de LisaGraph et des graphiques de LisaProject dans LisaDraw pour personnaliser vos dessins. Dans la deuxième section, vous apprendrez à faire des transparents de projection à partir de documents créés avec LisaDraw. En suivant quelques étapes très simples vous allez :

- Ajouter des informations à un graphe LisaGraph.
- Ajouter un sigle à un graphique LisaProject.
- Créer un transparent de projection à partir d'un organigramme LisaDraw.

Comment transférer des graphes de LisaGraph dans LisaDraw

Non seulement vous pouvez couper et coller entre eux les différents documents LisaDraw, mais vous pouvez également y transférer un graphe créé dans LisaGraph et ajouter des dessins et du texte :

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile, puis le dossier d'exemples que vous avez créés pour vous-même dans LisaGraph.

▶ Ouvrez le graphe « Ventes de téléphones ». Votre écran devrait ressembler à l'illustration 31.

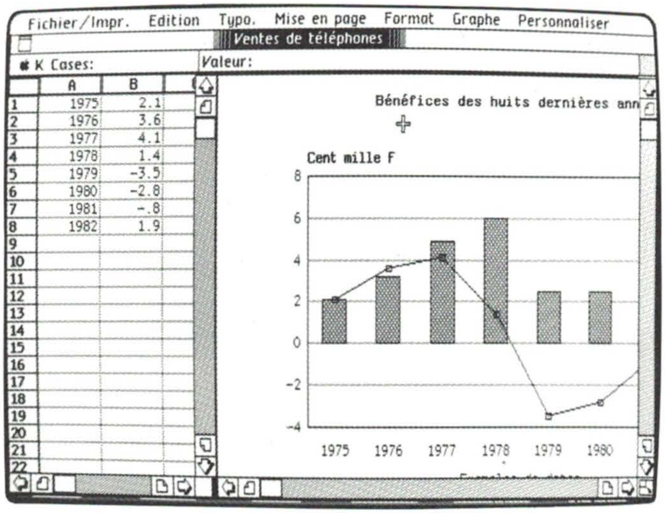


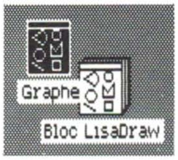
Illustration 31. « Ventes de téléphones » transféré dans LisaDraw

▶ Si vous n'avez pas terminé les travaux pratiques LisaGraph du deuxième chapitre, ouvrez le dossier d'Exemples LisaGraph, détachez un formulaire de « Ventes de téléphones », et ouvrez-le.

▶ Copiez tout le graphe sur le presse-papiers en choisissant d'abord Sélectionner le graphe entier puis Copier, dans le menu Édition.

▶ Rangez le graphe.

▶ Prenez une nouvelle feuille LisaDraw. Donnez-lui un titre et ouvrez-la.



▶ Choisissez Papier standard dans le menu Mise en page. Si vous laissez la réglure automatique active, certaines formes risquent de changer au moment où vous collerez le graphe.

▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.

▶ Placez le pointeur à un endroit vide de la zone de dessin et cliquez le bouton de la souris pour tout dessélectionner.

Le graphe devrait se trouver sur la feuille à dessin LisaDraw. Vous pouvez modifier ce graphe comme s'il avait été créé dans LisaDraw. Ajoutez les mots « Croissance importante » et les flèches (voir l'illustration 32).

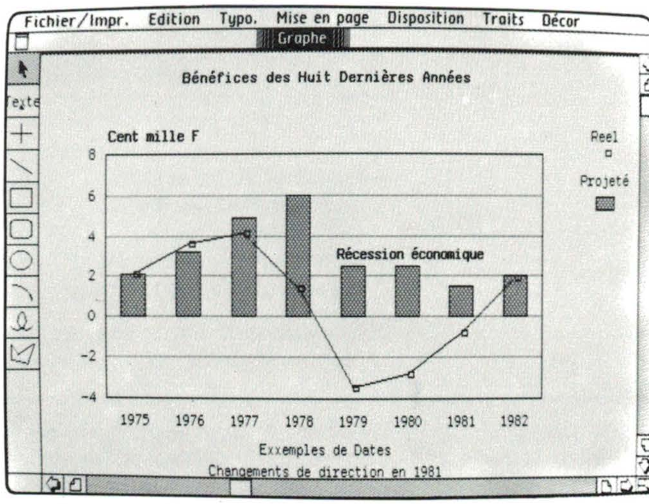


Illustration 32. Ajouter des dessins à un document LisaGraph

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Comment transférer un réseau de LisaProject dans LisaDraw

Vous pouvez également ajouter des dessins à un réseau LisaProject. Pour ajouter un sigle à un réseau :

▶ Suivez les instructions de la section précédente pour transférer le document dans LisaDraw. Munissez-vous du document intitulé « Planning de la publicité » dans le dossier d'Exemples LisaProject. Votre écran devrait ressembler à l'illustration 33.

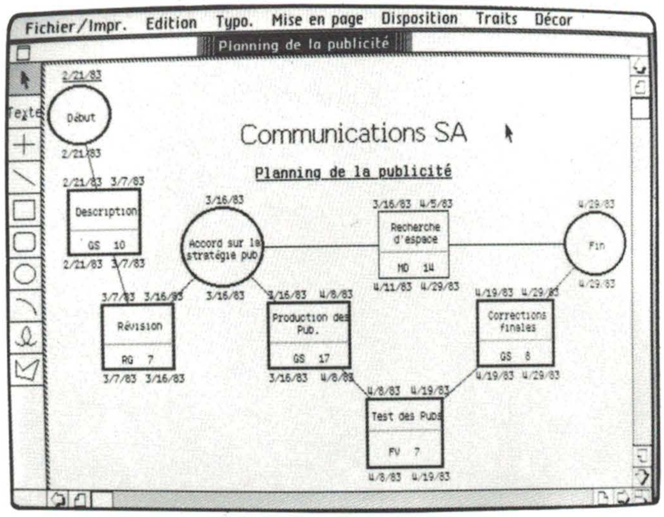
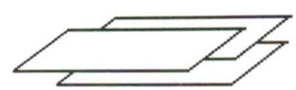


Illustration 33. Le réseau LisaProject transféré dans LisaDraw

▶ Dessinez dans le coin inférieur gauche du graphique un sigle semblable à celui-ci ou créer-en un vous-même.



▶ Sélectionnez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Comment créer des transparents de projection

L'utilisation de transparents permet de donner des informations rapidement et efficacement. Voici quelques petites suggestions pour améliorer la qualité de vos transparents faits à partir de documents LisaDraw.

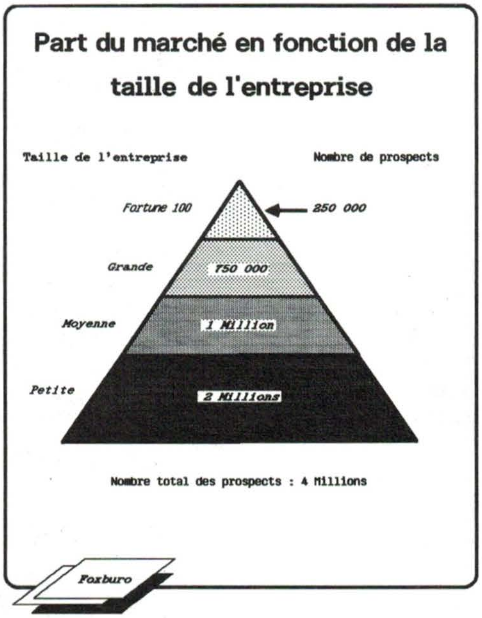
- Ne cherchez pas à rendre votre dessin trop complexe ; la simplicité est synonyme d'efficacité. Etudiez les exemples qui vous sont donnés dans les pages suivantes.
- Un cadre fera ressortir le contenu de votre dessin et améliorera l'aspect de votre transparent.
- Utilisez un transparent épais de bonne qualité. En général, plus le film est épais, meilleur est le transparent.
- Lorsque vous créez le transparent, utilisez une reproduction nette de votre dessin faite avec la photocopieuse réglée sur « foncé ».
- Veillez à ce qu'il n'y ait pas la moindre tache sur l'imprimé de votre dessin ; après vous ne pourrez plus les effacer.
- Essayez d'utiliser des lettres d'au moins 1/4 de pouce de haut aussi souvent que possible. Cela facilite la lecture.

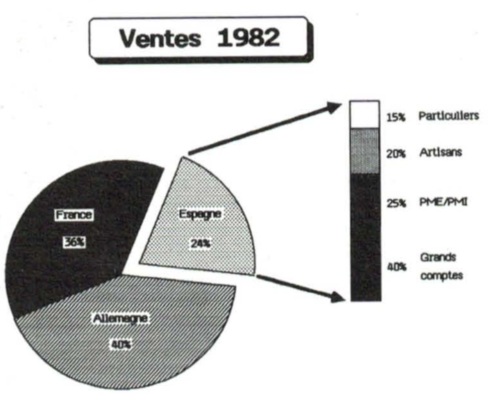
Si vous voulez utiliser un cadre de montage, laissez une marge de 1 cm environ tout autour du transparent. Avec un transparent épais, vous n'aurez probablement pas besoin de cadre.

- Pour ajouter de la couleur, utilisez un transparent couleur, ou un film d'arrière-plan en couleur. Un film de couleur adhésif peut être utilisé pour colorer des histogrammes, des graphiques à secteurs, etc. Il existe également des films transparents à deux couleurs.

Exemples de transparents de projection

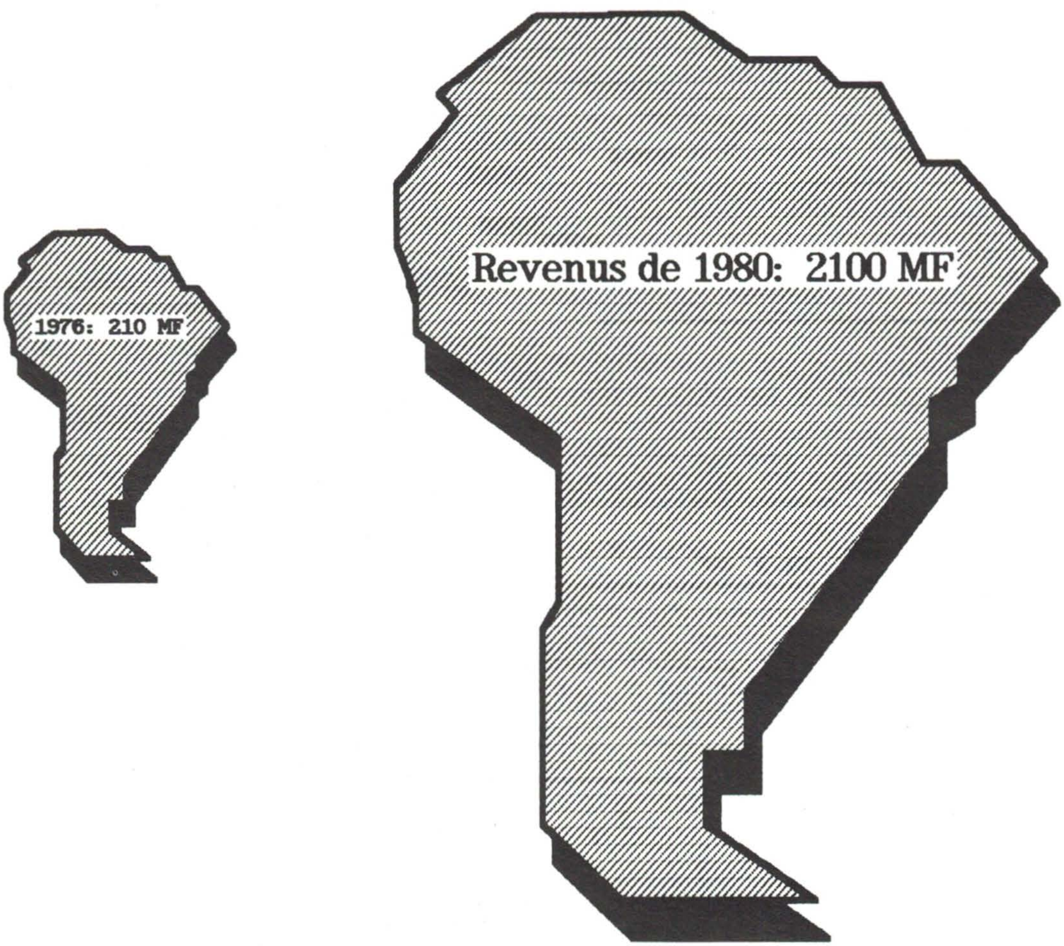
Voici quelques exemples de dessins qui produiront de bons transparents de projection. En général, plus ils sont simples, meilleurs ils sont.





Résultats en Amérique du Sud

5 années 1976-1980



Préparé par le département financier, le 1er Novembre 1982

Résumé du chapitre

Comment ajouter des dessins à un document LisaProject ou LisaGraph	■ Ouvrez le ProFile, le dossier et le document avec l'objet à transférer dans LisaDraw. ■ Sélectionnez l'objet nécessaire. Choisissez Copier dans le menu Édition. ■ Ouvrez le document LisaDraw dans lequel vous voulez l'incorporer. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.
Comment créer un transparent de projection à partir d'un document LisaDraw imprimé.	■ Utilisez des transparents de bonne qualité. ■ Présentez des informations simples et aérées. ■ Si possible, utilisez une copie foncée du dessin pour faire le transparent. ■ Ajoutez un cadre s'il fait ressortir davantage le dessin. ■ Veillez à ce qu'il ne reste pas de taches sur la copie dont vous vous servez pour produire le transparent.

Chapitre 6
Les exemples de LisaDraw

Les exemples de LisaDraw

Dans ce chapitre vous verrez d'autres dessins créés avec LisaDraw. Certains d'entre eux se trouvent sur des blocs de formulaires dans le dossier d'Exemples de LisaDraw, notamment

- le bordereau de livraison,
- l'organigramme,
- le plan du bureau,
- le budget.

Le dossier d'Exemples de LisaDraw

Pour obtenir une feuille d'un bloc de formulaires du dossier Exemples de LisaDraw,

▶Ouvrez le ProFile.

▶Ouvrez le dossier d'Exemples LisaDraw.

▶Détachez un exemple de dessin d'un des blocs de formulaire

MEMORANDUM

François,

Le 27 Janvier 1983

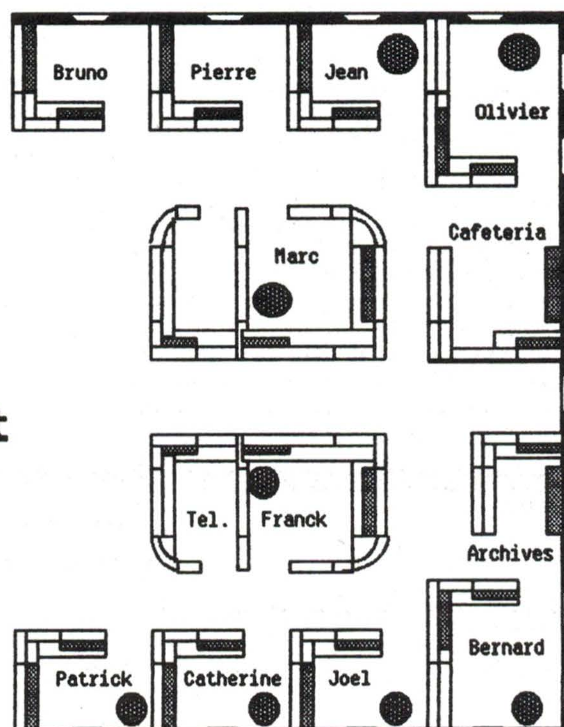
Ci-joint, une copie de la disposition de nos bureaux. S'il te plaît examine-la. Cette disposition nous permet d'avoir plus de bureaux munis de fenêtres, mais de surface plus petite. Grâce à cet arrangement nous pouvons bénéficier de trois bureaux supplémentaires.

Qu'en penses-tu ?

David

Batiment 4

Aile Nord-Est



Compagnie XYZ & Fils

Bordereau de livraison

De:

Pour:

Item	Quantité	Désignation	N° série	Valeur	

Transporteur:

Autorisation de: ______________________

Nombre total de colis: ______________________

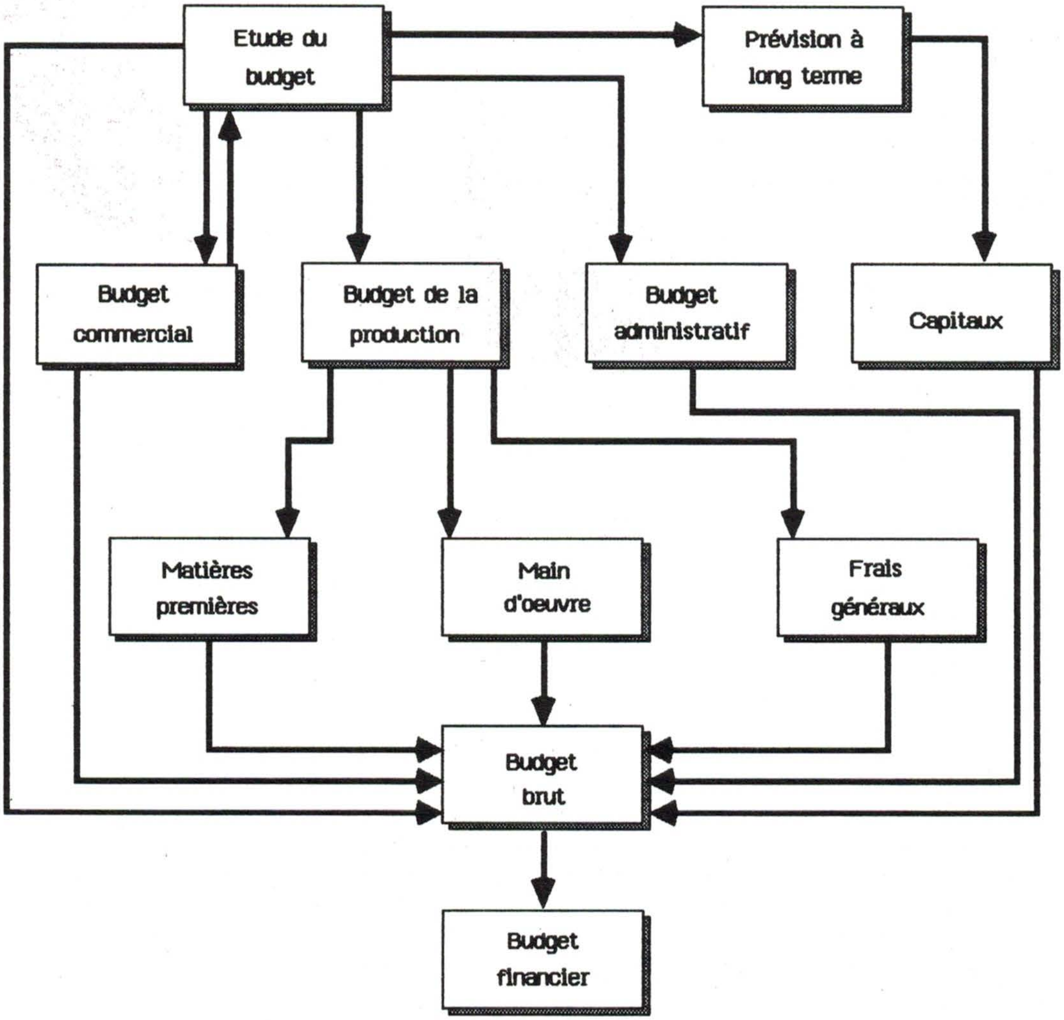
Date promise: ______________________

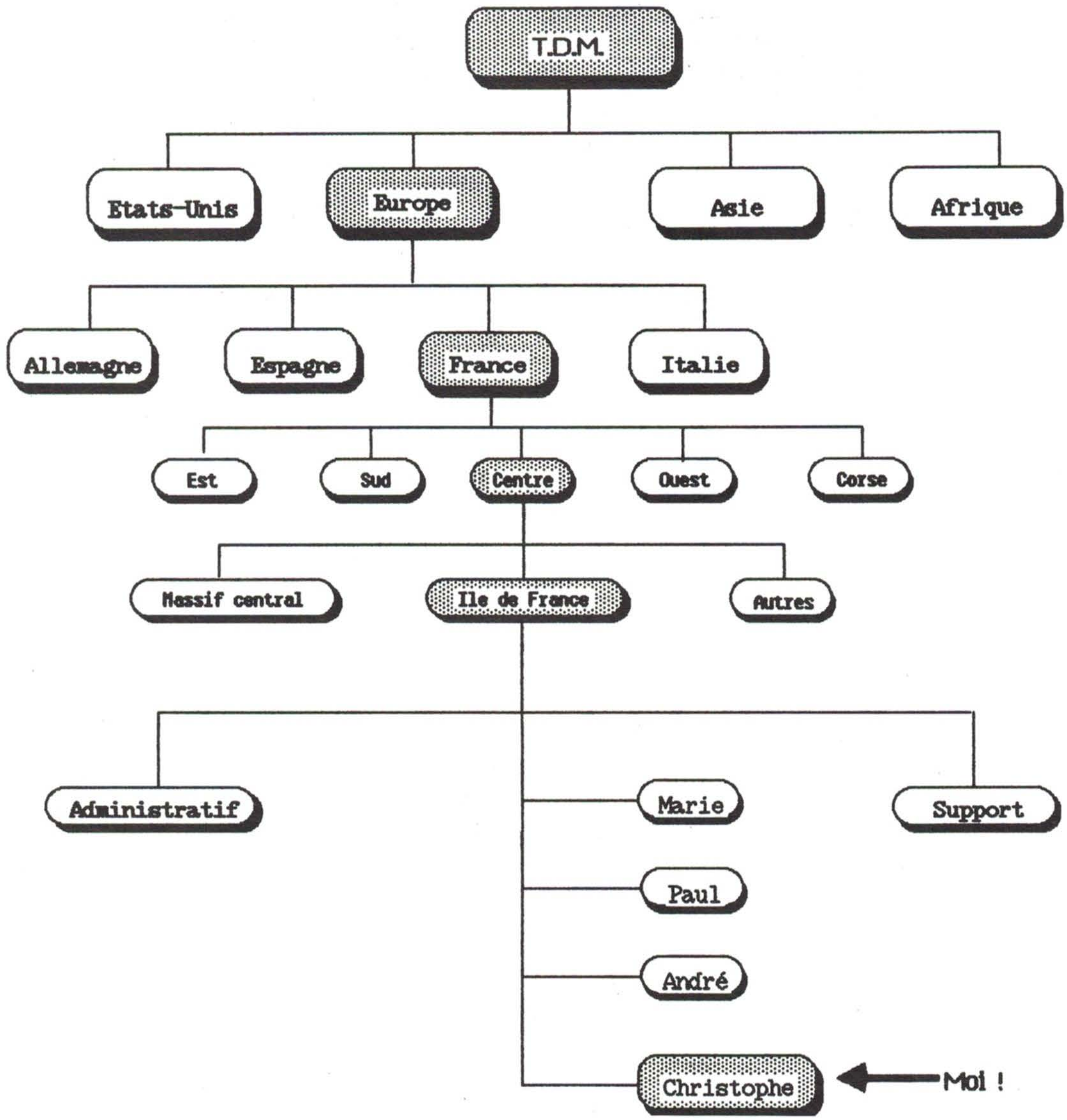
Date d'envoi: ______________________

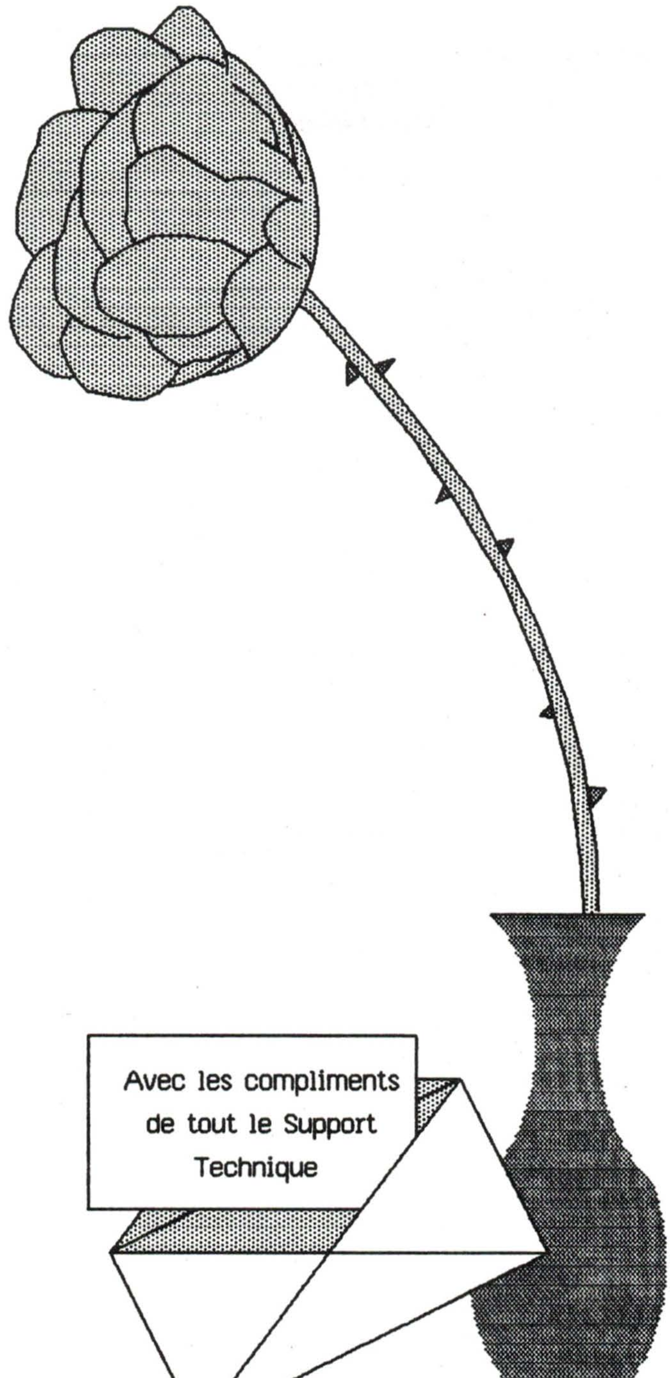
Contact: ______________ Téléphone: ____________

Emballé par: ______________________

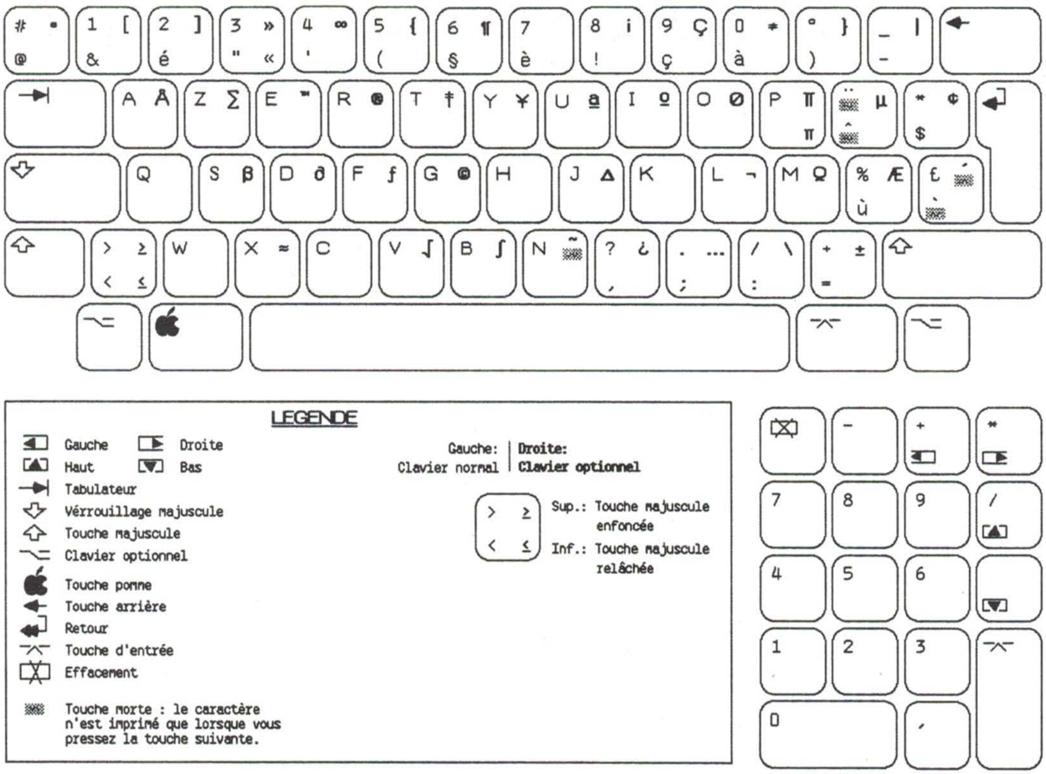
Le Système budgétaire

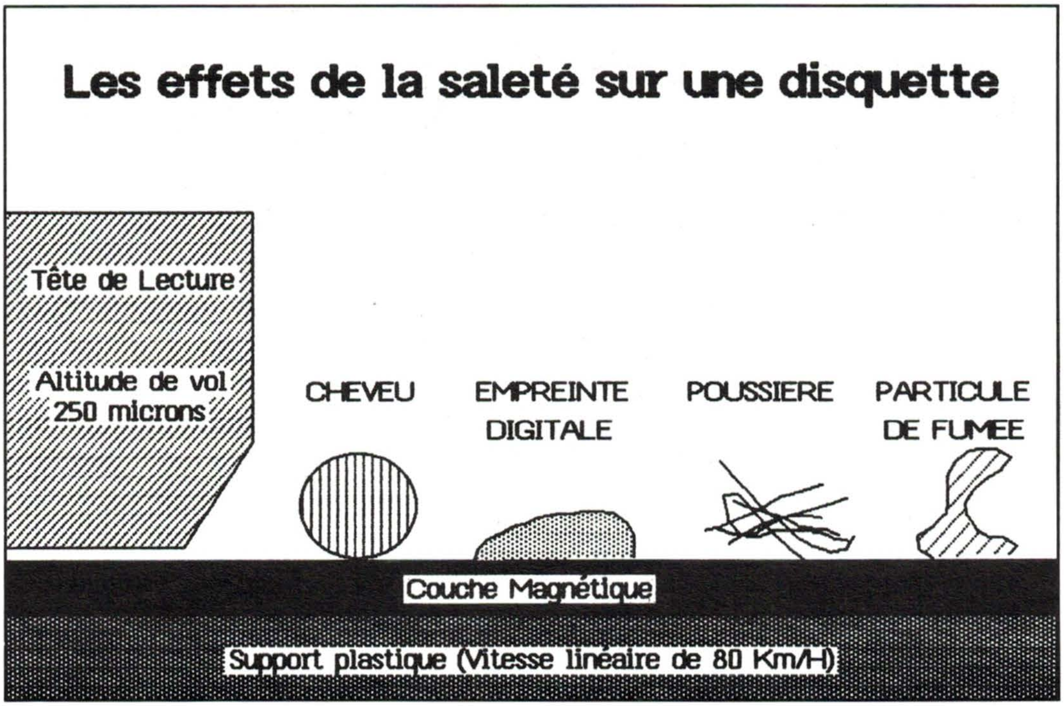



T.D.M.
Etats-Unis
Europe
Asie
Afrique
Allemagne
Espagne
France
Italie
Est
Sud
Centre
Ouest
Corse
Massif central
Ile de France
Autres
Administratif
Marie
Support
Paul
André
Christophe
Moi !


Avec les compliments
de tout le Support
Technique

Disposition des touches sur le clavier français




Les effets de la saleté sur une disquette
Tête de Lecture
Altitude de vol
250 microns
CHEVEU
EMPREINTE
DIGITALE
POUSSIERE
PARTICULE
DE FUMEE
Couche Magnétique
Support plastique (Vitesse linéaire de 80 Km/H)

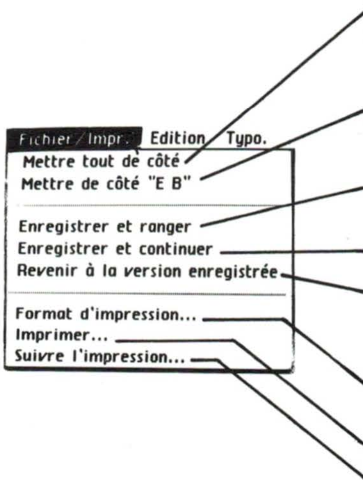


Section C
Annexes

Table des matières

Annexe 1
Les articles de menus

Le menu Fichier/ Impression



Referme tous les documents ouverts, qui retournent dans leurs icônes, sans en enregistrer le contenu.

Referme le document activé, qui retourne dans son icône, sans en enregistrer le contenu.

Enregistre le contenu du dessin, referme la fenêtre et range l'icône à sa place.

Enregistre le contenu du dessin et laisse la fenêtre ouverte.

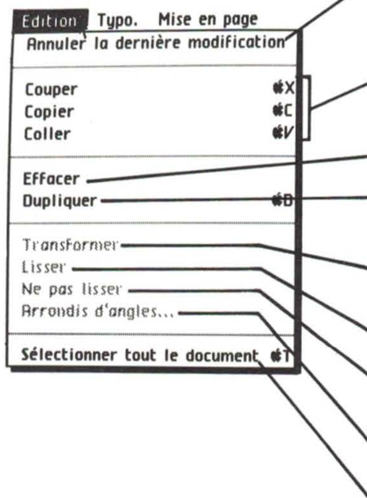
Restitue le document dans l'état où il se trouvait la dernière fois que vous l'avez enregistré ou rangé.

Règle les formats du dessin en fonction de l'imprimante qui sera utilisée.

Imprime le dessin.

Affiche les conditions d'impression du (des) dessin(s).

Le menu Édition



Restitue le dessin tel qu'il était avant la dernière opération.

Fonctions de base pour l'édition d'un document.

Efface la sélection actuelle de la zone de dessin.

Duplique la sélection actuelle.

Ajoute des poignées à l'arc, à la ligne à main levée ou au polygone pour que les objets puissent être transformés.

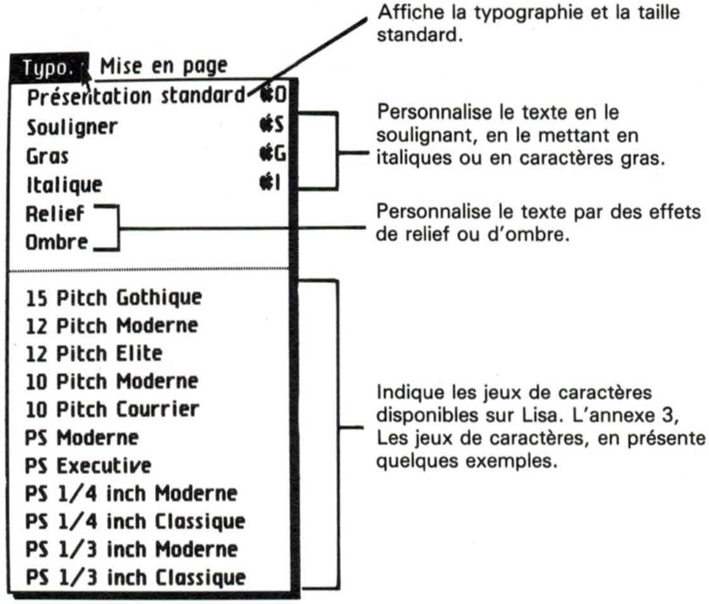
Lisse une ligne à main levée.

Espace les poignées sur une ligne à main levée qui a été lissée.

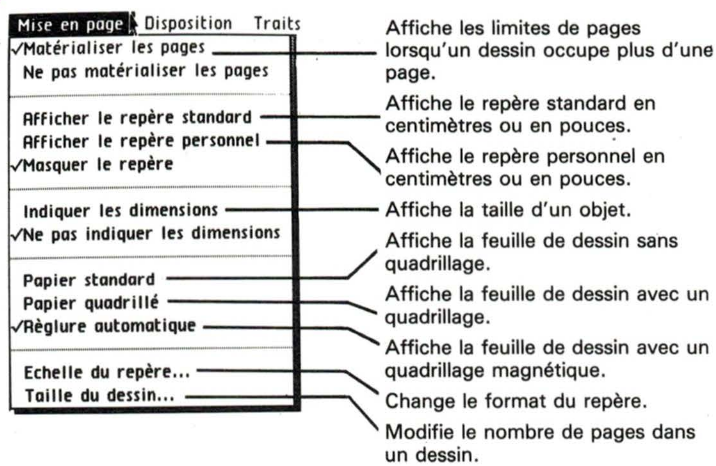
Offre un choix de rayons de courbure pour les rectangles aux coins arrondis.

Sélectionne tout le dessin.

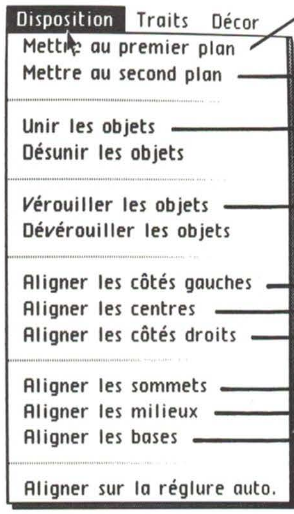
Le menu Typographie



Le menu Mise en page



Le menu Disposition



Ramène le (ou les) objet(s) sélectionné(s) au premier plan du dessin.

Renvoie le (ou les) objet(s) sélectionné(s) au second plan du dessin.

Regroupe des objets sélectionnés en un seul objet.

Verrouille des objets sélectionnés en place.

Aligne les objets sélectionnés par rapport à leur côté gauche.

Aligne les objets sélectionnés par rapport à leur ligne médiane horizontale.

Aligne les objets sélectionnés par rapport à leur côté droit.

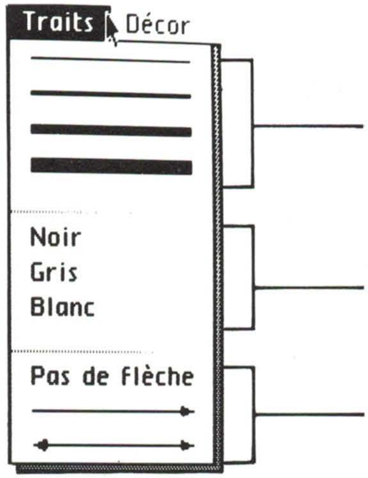
Aligne les objets sélectionnés par rapport à leur partie supérieure.

Aligne les objets sélectionnés par rapport à leur ligne médiane verticale.

Aligne les objets sélectionnés par rapport à leur partie inférieure.

Aligne les objets sélectionnés sur la réglure automatique, lorsque cette dernière est active.

Le menu Traits

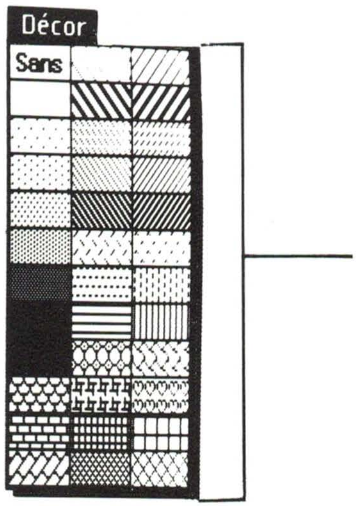


Indique les épaisseurs de trait disponibles dans LisaDraw.

Affiche les décors de trait disponibles dans LisaDraw.

Affiche les flèches disponibles dans LisaDraw.

Le menu Décor



Indique les décors et les motifs de remplissage disponibles dans LisaDraw.

Annexe 2
Les touches Pomme

Certains articles de menus LisaDraw contiennent le symbole de touche suivi d'un caractère.

Les articles de menus qui apparaissent avec le symbole de touche Pomme peuvent être choisis à l'aide de la souris ou en appuyant la touche et le caractère associé à cet article de menu. Par exemple, pour utiliser l'article de menu Couper, vous sélectionnez d'abord ce que vous voulez supprimer et, tout en appuyant sur la touche tapez sur la touche X.

La liste suivante énumère les caractères qui peuvent être utilisés en combinaison avec la touche dans LisaDraw :

C	Copier
D	Dupliquer
G	Gras
I	Italique
O	Présentation standard
S	Souligner
T	Sélectionner tout le document
V	Coller
X	Couper
•	Terminer

Annexe 3
Les jeux de caractères

L'ensemble des caractères d'une même taille et d'un même œil est appelé le **jeu** de caractères. « L'œil » est la partie du caractère qui imprime. Dans le menu Typographie, certains titres de jeux de caractères sont précédés d'un nombre qui indique la taille du caractère. Ce chiffre vous indique le nombre de caractères imprimés par pouce lorsque vous utilisez ce jeu de caractères. « PS » devant un jeu de caractères signifie « espace proportionnel » (proportional space).

La liste page suivante présente les jeux de caractères tels qu'ils se présentent imprimés. Les jeux de caractères sont présentés de façon standard en typographie « simple ». Chacun de ces jeux de caractères peut également être présenté en caractères gras, italiques, en relief, ombrés ou soulignés.

Sur une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer avec n'importe quelle combinaison de jeux de caractères et de typographies. Par contre, pour les utiliser sur une imprimante à marguerite, il vous faut la roue d'impression correspondante pour chaque jeux de caractères. Si vous choisissez un jeu de caractères pour lequel votre imprimante n'est pas réglée, un message d'alerte apparaîtra à l'écran.

15 Pitch Gothique

12 Pitch Moderne

12 Pitch Elite

10 Pitch Moderne

10 Pitch Courrier

PS Moderne

PS Boldface

1/4 Inch Moderne

1/4 Inch Classique

1/3 Inch Moderne

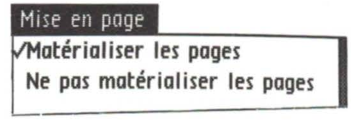
1/3 Inch Classique

Annexe 4
L'impression

Comment définir la taille du dessin à imprimer

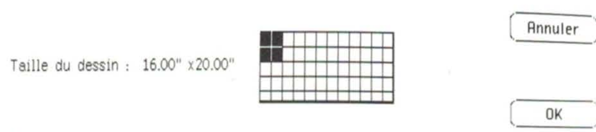
Comment changer le nombre de pages d'un dessin

▶ Choisissez Taille du dessin...dans le menu Mise en page.





▶ Cochez la case correspondante dans la zone de dialogue pour augmenter ou diminuer le nombre de pages du dessin, puis cliquez OK. Il est impossible de réduire un dessin à une taille inférieure à celle des objets déjà dessinés.



Remarquez que la taille d'un dessin dépend de la taille du papier et de l'orientation spécifiées dans la zone de dialogue Format d'impression.

Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée

Comment formater votre document en fonction du type d'imprimante utilisée.

▶ Choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.



▶ Sélectionnez le type d'imprimante sur laquelle ce document va être imprimé.

▶ Si vous utilisez une imprimante matricielle, sélectionnez l'orientation et la résolution que vous voulez utiliser dans ce document.

▶ Si vous utilisez une imprimante à marguerite, sélectionnez les dimensions du papier et le style de la roue d'impression que vous voulez utiliser pour ce document.

▶ Sélectionnez la réponse que vous attendez du Lisa si aucune imprimante ne correspond aux réglages que vous avez choisis.

▶ Cliquez OK.

▶ Les réglages que vous sélectionnez dans la zone de dialogue Format d'impression... sont enregistrés avec chaque dessin et feront partie des réglages déterminant l'affichage de votre dessin sur l'écran, ainsi que son impression.

▶ Les réglages de Format d'impression... prennent effet dans votre dessin au moment où vous cliquez OK dans la zone de dialogue.

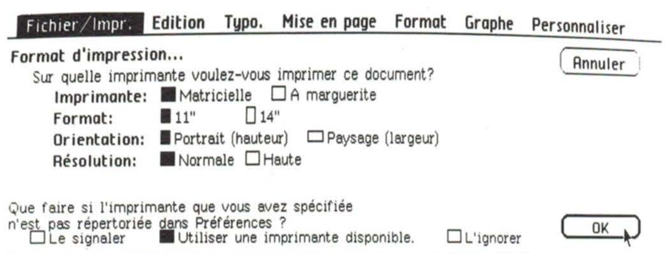
Réglages dans la zone de dialogue Format d'impression...

La zone de dialogue Format d'impression vous permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle vous voulez que ce dessin soit imprimé et quelques détails concernant la taille de papier et la typographie.

Vous pouvez indiquer à Lisa d'imprimer votre dessin sur une imprimante matricielle ou sur une imprimante à marguerite. Les articles, qui suivent la rubrique Imprimante, dans la zone de dialogue, varient lorsque votre choix passe d'une imprimante matricielle à une imprimante à marguerite, ou vice versa.

Réglages de l'imprimante matricielle

Lorsque vous choisissez Imprimante matricielle dans la zone de dialogue Format d'impression, vous avez ces options supplémentaires :



Format : avec une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer sur du papier de 11 ou 12 pouces.

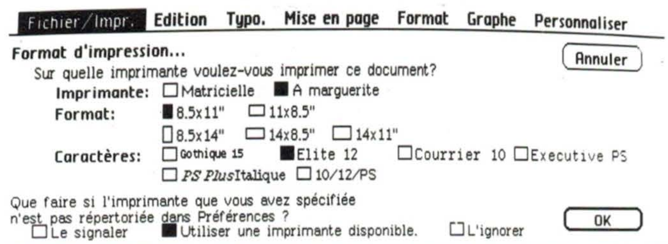
Orientation : Ce réglage indique au Lisa d'imprimer le dessin dans le sens horizontal ou vertical du papier. Avec l'orientation Portrait, le Lisa imprime le dessin sur le 8 pouces 1/2 de largeur du papier, de gauche à droite. Avec Paysage, le Lisa prend pour largeur la longueur du papier, 11 ou 12 pouces. En d'autres termes, il traite le papier comme s'il pouvait le tourner avant d'imprimer.

Avec l'orientation Paysage et une résolution normale, la taille des caractères et dessins sera plus petite à l'impression qu'à l'écran.

Résolution : Ceci indique au Lisa la qualité d'impression que vous voulez pour le document. La résolution normale produit des caractères standards. La haute résolution produit des caractères de bien meilleure qualité mais prendra plus de temps à imprimer.

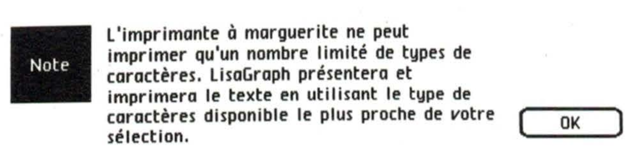
Réglages de l'imprimante à marguerite

Lorsque vous choisissez Imprimante à marguerite dans la zone de dialogue Format d'impression, vous avez ces options supplémentaires :



Format : Lorsque vous imprimez avec une imprimante à marguerite, vous avez le choix entre cinq tailles de papier : 8-1/2 × 11,11 × 8-1/2 pouces, 210 mm × 12 pouces, 12 pouces × 210 mm et 14 × 11 pouces. Celle que vous choisissez est reportée sur votre dessin.

Roue d'impression : Vous avez tout un choix de roues d'impression. Celle que vous décidez d'utiliser limite la gamme des typographies et des jeux de caractères disponibles pour votre document. Pour vous donner un exemple, si la roue d'impression que vous choisissez ne contient pas d'italiques, il n'y en aura pas non plus dans le texte de votre document. De même, si vous sélectionnez une largeur de caractères de 15 pour la roue d'impression, le texte ne sera pas affiché sur l'écran avec une largeur de 10, même si c'est ce que vous avez choisi dans le menu Typographie. Si vous essayez d'utiliser une typographie ou une fonte incompatible avec les réglages de l'imprimante en usage, vous verrez la zone de message suivante :



Si les réglages ne correspondent pas à l'imprimante

Deux autres conditions doivent être remplies pour que le Lisa suive vos instructions de la zone de dialogue Format d'impression : les Préférences doivent indiquer que le type d'imprimante ayant les réglages que vous avez choisis est relié au Lisa ; et cette imprimante doit être reliée.

Lorsque vous cliquez OK dans la zone de dialogue Format d'impression, le Lisa compare les nouveaux réglages avec les réglages d'imprimante des Préférences. S'ils ne correspondent pas, le Lisa examine ensuite la dernière ligne de la zone de dialogue pour y trouver votre deuxième choix.

Le signaler : Lorsque Le signaler est sélectionné, le Lisa vous prévient qu'aucune imprimante inscrite dans les Préférences ne correspond aux réglages sélectionnés. Une zone de message apparaît, vous permettant de décider de la suite.

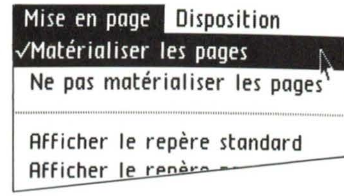
Utiliser une imprimante disponible : Lorsque Utiliser une imprimante disponible est sélectionné, le Lisa choisira une autre imprimante si aucune ne correspond exactement aux réglages sélectionnés. Si vous avez, par exemple, spécifié une imprimante à marguerite alors que seule une imprimante matricielle est reliée et a été sélectionnée dans les Préférences, le Lisa formate votre document pour l'imprimante matricielle, et non pour une imprimante à marguerite.

L'ignorer : Lorsque L'ignorer est sélectionné, le Lisa note qu'il y a une différence entre les réglages d'imprimante et les imprimantes disponibles, mais ne fait rien. Ceci vous permet de continuer à travailler sur votre document sans être interrompu pour prendre une décision immédiate concernant les formats d'impression.
Un message d'alerte apparaîtra au moment de l'impression.

Comment matérialiser un dessin

Pour matérialiser un dessin

▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.



Pour arrêter la matérialisation

▶ Choisissez Ne pas matérialiser les pages dans le menu Mise en page.

Matérialiser les pages permet à LisaDraw de marquer les limites de pages sur un dessin qui occupe plus d'une page. Il est possible de dessiner pendant la matérialisation, tout à fait normalement. Ces lignes de matérialisation figureront dans le dessin, mais ne seront pas imprimées.

Impression du dessin

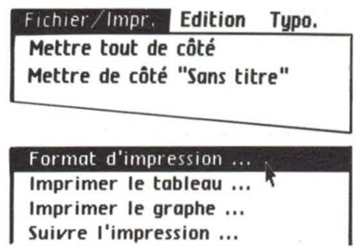
Pour imprimer un dessin

▶ Assurez-vous que votre imprimante est installée et reliée au Lisa. Pour tout renseignement, référez-vous au manuel joint à votre imprimante.

▶ Si vous n'avez pas encore spécifié dans les Préférences quelle(s) imprimante(s) vous utilisez, faites-le maintenant. Pour ce faire, consultez la section D *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans le *Guide de l'utilisateur,* sous le titre *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

▶ Ouvrez ou activez le document.

▶ Si vous avez besoin, pour ce document, de changer une des options de la zone de dialogue Format d'impression, choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.



▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Format d'impression qui apparaît.

▶ Cliquez OK.

▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Impression qui apparaît.

▶ Cliquez OK.

Si vous imprimez des lignes grisées vous devriez éviter de choisir les traits les plus fins car l'impression n'est pas nette.

Lorsque vous choisissez un format Paysage de résolution normale, l'impression de votre dessin peut être plus petite que celle indiquée dans la zone de Message.

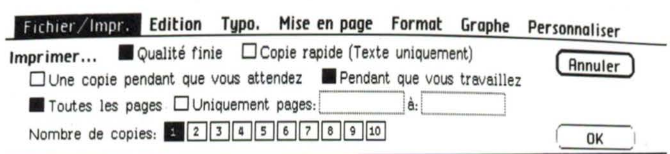
L'impression de votre dessin commence avec les réglages d'imprimante et les formats que vous avez spécifiés dans le texte.

Pour apprendre à effectuer des changements dans la zone de dialogue Format d'impression, reportez-vous à la procédure de formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée dans ce chapitre.

Si les réglages d'imprimante ne correspondent pas à l'imprimante, une zone de message apparaît. Les zones de messages provenant d'une mauvaise association sont expliquées dans la procédure de formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée dans ce chapitre.

Si une zone de dialogue intitulée Suivre l'impression apparaît, reportez-vous ci-dessous à Pendant que vous travaillez.

Réglages de la zone de dialogue Imprimer...



La zone de dialogue Imprimer... vous permet d'apporter des précisions quant à l'impression de votre tableau. Les options de la zone de dialogue Imprimer... sont expliquées ci-dessous.

Qualité

Qualité finie : Qualité finie imprime votre dessin tel que vous l'avez composé à l'écran, y compris les typographies et jeux de caractères particuliers. Rappelez-vous que le quadrillage n'est jamais imprimé.

Copie rapide : Copie rapide vous permet d'obtenir plus rapidement une copie imprimée du texte, mais sans que les typographies et jeux de caractères particuliers apparaissent. Sur une imprimante matricielle, c'est le jeu de caractères standards qui est utilisé pour Copie rapide. Sur une imprimante à marguerite, c'est la roue d'impression se trouvant sur l'imprimante qui sera utilisée, même si vous en avez spécifié une autre pour votre dessin.

Vitesse

Pendant que vous attendez : Vous pouvez concentrer toute l'attention du Lisa à l'impression de votre dessin avec « pendant que vous attendez ». L'impression sera plus rapide, mais vous ne pourrez pas vous servir du Lisa pour d'autres tâches.

Pendant que vous travaillez : Vous pouvez imprimer le dessin et continuer à utiliser le Lisa pour d'autres tâches en même temps. Mais dans certaines conditions d'impression, ceci n'est pas très pratique. Pour vous donner un exemple : vous alimentez votre imprimante en feuilles de papier, une à une, et vous imprimez une copie rapide ; entre les insertions de feuilles, vous n'aurez pas le temps de faire autre chose sur le Lisa.

Lorsque vous choisissez Pendant que vous travaillez, une zone de dialogue apparaît.

Cette zone de dialogue vous indique le titre du document, la copie et la page qui est en train d'être imprimée. Cliquez Exécutez pour retourner à LisaDraw et poursuivre votre travail. Cliquez Stopper pour arrêter l'impression. Si vous décidez de continuer, vous pouvez retourner à cette zone de dialogue à tout moment pour arrêter l'impression en choisissant Suivre l'impression... dans le menu Fichier/Impression.

Un signal sonore vous informe que l'impression Pendant que vous travaillez pose un problème.
Choisissez Suivre l'impression... dans le menu Fichier/Impression pour résoudre le problème.

Nombre de pages

Toutes les pages : Vous pouvez imprimer toutes les pages d'un dessin. Il vous suffit de vérifier si vous avez bien sélectionné Toutes les pages dans la zone de dialogue Impression.

Uniquement pages : Pour imprimer des pages sélectionnées d'un dessin, sélectionnez Seulement ces pages et remplissez les cases de la première et de la dernière page à imprimer.

Pour imprimer un dessin du début à un certain numéro de page, 8 par exemple, il vous suffit d'entrer « 8 » dans la deuxième case, après « Jusqu'à ». De même, pour imprimer d'un numéro de page donné jusqu'à la fin, il vous suffit d'entrer le numéro de page du début dans la zone après Seulement ces pages.

Nombre de copies

Vous pouvez imprimer de 1 à 10 exemplaires d'un dessin. Sélectionnez tout simplement la case qui indique le nombre d'exemplaires voulus.

Section D
Index

Index

A

B

C

D

E

F

I

J

L

M

N

P

R

S

T